This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.
+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.
+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.
+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

A propos de ce livre

Ceci est une copie numérique d'un ouvrage conservé depuis des générations dans les rayonnages d'une bibliothèque avant d'être numérisé avec précaution par Google dans le cadre d'un projet visant à permettre aux internautes de découvrir l'ensemble du patrimoine littéraire mondial en ligne.

Ce livre étant relativement ancien, il n'est plus protégé par la loi sur les droits d'auteur et appartient à présent au domaine public. L'expression "appartenir au domaine public" signifie que le livre en question n'a jamais été soumis aux droits d'auteur ou que ses droits légaux sont arrivés à expiration. Les conditions requises pour qu'un livre tombe dans le domaine public peuvent varier d'un pays à l'autre. Les livres libres de droit sont autant de liens avec le passé. Ils sont les témoins de la richesse de notre histoire, de notre patrimoine culturel et de la connaissance humaine et sont trop souvent difficilement accessibles au public.

Les notes de bas de page et autres annotations en marge du texte présentes dans le volume original sont reprises dans ce fichier, comme un souvenir du long chemin parcouru par l'ouvrage depuis la maison d'édition en passant par la bibliothèque pour finalement se retrouver entre vos mains.

Consignes d'utilisation

Google est fier de travailler en partenariat avec des bibliothèques à la numérisation des ouvrages appartenant au domaine public et de les rendre ainsi accessibles à tous. Ces livres sont en effet la propriété de tous et de toutes et nous sommes tout simplement les gardiens de ce patrimoine. Il s'agit toutefois d'un projet coûteux. Par conséquent et en vue de poursuivre la diffusion de ces ressources inépuisables, nous avons pris les dispositions nécessaires afin de prévenir les éventuels abus auxquels pourraient se livrer des sites marchands tiers, notamment en instaurant des contraintes techniques relatives aux requêtes automatisées.

Nous vous demandons également de:

+ *Ne pas utiliser les fichiers à des fins commerciales* Nous avons conçu le programme Google Recherche de Livres à l'usage des particuliers. Nous vous demandons donc d'utiliser uniquement ces fichiers à des fins personnelles. Ils ne sauraient en effet être employés dans un quelconque but commercial.

+ *Ne pas procéder à des requêtes automatisées* N'envoyez aucune requête automatisée quelle qu'elle soit au système Google. Si vous effectuez des recherches concernant les logiciels de traduction, la reconnaissance optique de caractères ou tout autre domaine nécessitant de disposer d'importantes quantités de texte, n'hésitez pas à nous contacter. Nous encourageons pour la réalisation de ce type de travaux l'utilisation des ouvrages et documents appartenant au domaine public et serions heureux de vous être utile.

+ *Ne pas supprimer l'attribution* Le filigrane Google contenu dans chaque fichier est indispensable pour informer les internautes de notre projet et leur permettre d'accéder à davantage de documents par l'intermédiaire du Programme Google Recherche de Livres. Ne le supprimez en aucun cas.

+ *Rester dans la légalité* Quelle que soit l'utilisation que vous comptez faire des fichiers, n'oubliez pas qu'il est de votre responsabilité de veiller à respecter la loi. Si un ouvrage appartient au domaine public américain, n'en déduisez pas pour autant qu'il en va de même dans les autres pays. La durée légale des droits d'auteur d'un livre varie d'un pays à l'autre. Nous ne sommes donc pas en mesure de répertorier les ouvrages dont l'utilisation est autorisée et ceux dont elle ne l'est pas. Ne croyez pas que le simple fait d'afficher un livre sur Google Recherche de Livres signifie que celui-ci peut être utilisé de quelque façon que ce soit dans le monde entier. La condamnation à laquelle vous vous exposeriez en cas de violation des droits d'auteur peut être sévère.

À propos du service Google Recherche de Livres

En favorisant la recherche et l'accès à un nombre croissant de livres disponibles dans de nombreuses langues, dont le français, Google souhaite contribuer à promouvoir la diversité culturelle grâce à Google Recherche de Livres. En effet, le Programme Google Recherche de Livres permet aux internautes de découvrir le patrimoine littéraire mondial, tout en aidant les auteurs et les éditeurs à élargir leur public. Vous pouvez effectuer des recherches en ligne dans le texte intégral de cet ouvrage à l'adresse `http://books.google.com`

UC-NRLF
$B 100 873

GIFT OF
Berkeley Public Library

TRAITÉ ÉLÉMENTAIRE DE COMMERCE

TOUS DROITS RÉSERVÉS.

Tout exemplaire non revêtu de ma signature sera réputé contrefait.

Gand, imp. lith. C. Annoot-Braeckman, Ad. Hoste, succr.

TRAITÉ ÉLÉMENTAIRE

DE

COMMERCE

RÉDIGÉ CONFORMÉMENT AU PROGRAMME

DES

ÉCOLES MOYENNES

PAR

Fr. Merten

PROFESSEUR ÉMÉRITE DE L'ÉCOLE DU GÉNIE CIVIL ANNEXÉE A L'UNIVERSITÉ DE GAND,
OFFICIER DE L'ORDRE DE LÉOPOLD, CHEVALIER DE LA COURONNE DE CHÊNE
DÉCORÉ DE LA CROIX CIVIQUE DE 1re CLASSE ET DE LA MÉDAILLE
COMMÉMORATIVE DU RÈGNE DE SA MAJESTÉ LÉOPOLD II

DOUZIÈME ÉDITION

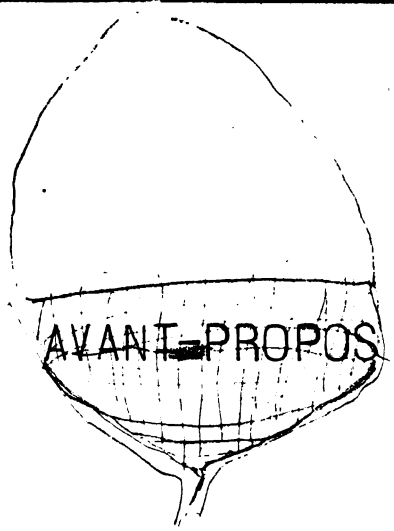
EN RAPPORT AVEC LE PROGRAMME OFFICIEL ET AUGMENTÉE D'UN NOUVEAU SYSTÈME
DE TENUE DES LIVRES

Prix : 2 francs

GAND
LIBRAIRIE GÉNÉRALE DE AD. HOSTE, ÉDITEUR
RUE DES CHAMPS, 47, — RUE DU CALVAIRE, 21-23

1908

Gift of
Berkeley Public Library



AVANT-PROPOS

Nous avons divisé notre *Traité élémentaire de Commerce* en trois Parties qui correspondent, en tous points, aux matières de la première, de la deuxième et de la troisième année d'études du programme officiel des Écoles moyennes.

Nous avons relégué dans l'*Appendice* l'examen de quelques sujets que nous considérons comme le complément nécessaire de ce programme.

Les opérations des pages 110 à 116 peuvent être considérées comme des exercices à traiter de vive voix afin de familiariser les Elèves avec le débit et le crédit des divers comptes.

Quant aux exercices à porter dans les livres fondamentaux, nous conseillons à MM. les Professeurs de composer une série suffisamment variée d'opérations simulées et dont les sujets se rapportent aux principaux articles de consommation, aux produits de l'agriculture et de l'industrie de la région où se trouve le siège de l'École.

M44407

HF5363
M4
1908

TABLE DES MATIÈRES.

PREMIÈRE PARTIE.

(COURS INFÉRIEUR).

Documents commerciaux 1
Des conditions de vente 1
Du mémoire ou de la note 3
De la facture 3
Du compte d'achat. 5
Du compte de vente 7
De la lettre de voiture et du bordereau d'expédition 10
Des quittances ou reçus 12
Des assignations 13
De l'accréditif 14
Du mandat-poste 15
Des bons de poste 17
De la lettre de change 18
Du billet à ordre 23

DEUXIÈME PARTIE.

(COURS MOYEN).

CHAPITRE I. — *Documents commerciaux* (suite). 25
Droits et devoirs du porteur d'une lettre de change 25
De la retraite 27
Du compte de retour 27
Renseignements concernant les encaissements à opérer par la poste . 28
De la lettre de crédit 30
Du billet à domicile 30
Du billet solidaire 31
De la simple promesse. 32

Du billet au porteur 32
Du billet de banque 33
Des chèques. 33
Timbre des effets de commerce 35
Du connaissement 40
De la police d'assurance 42
Des déclarations 43
Des warrants-cédules. 44

CHAPITRE II. — *Du commerce, des commerçants et des agents intermédiaires.* 46
Définitions du commerce 46
Divisions du commerce 47
Commerçants 48
Des commissionnaires 49
Des courtiers 49
Des commis-voyageurs 50
Des commissionnaires de transport 50
Des voituriers 50
Des armateurs 50
Des facteurs en douane 50
Des assureurs 51
Des agents de change 51
Des banquiers 51

CHAPITRE III. — *Des principales institutions commerciales* 51
Des foires et des marchés. 52
Des bourses de commerce. 52
Des chambres de commerce 52
Des tribunaux de commerce. 52
Des arbitres. 53
Des conseils de prud'hommes 53
Des banques. 53
Des comptoirs de prêts 53
Des douanes. 53

CHAPITRE IV. — *Des principaux devoirs du commerçant* 55
De la capacité 55
Obligations se rapportant à la patente 56
» » aux livres 56
» » au contrat de mariage 58
» » aux associations. 58
» » aux achats, ventes et transports. . . . 59
» » à la cessation de payement 60
» » aux poids et mesures 62
» » aux marques de fabrique et de commerce . 63

CHAPITRE V. — *De la correspondance commerciale* 64
Qualités de la lettre 64
Forme de la lettre 66
Diverses espèces de lettres. 69

CHAPITRE VI. — *De la Tenue des livres* 79
Définitions 79
Divers systèmes de Tenue des livres 79
Du compte et de la manière de le tenir 80
De la Tenue des livres en Partie double 81
Usage des comptes directs et des comptes généraux 84
Livres employés dans la comptabilité 86
Du mémorial 87
Du facturier d'entrée 88
Du facturier de sortie 92
Du carnet d'échéances 93
Du livre des effets à recevoir 96
Du copie de lettres 96
Du livre des dépenses 98
Du livre des comptes courants et du livre des inventaires 99
Du Journal en Partie double 99
Manière de passer les articles au journal 100
Analyse des principales opérations commerciales 102
Du Grand-livre en partie double 108
Transport des articles au grand-livre 109
Exercices 110
Balance de vérification 116
Rectification des erreurs 117

TROISIÈME PARTIE.

(COURS SUPÉRIEUR)

CHAPITRE I. — *De la Balance générale* 118
Balance générale ou solde des comptes 118
Inventaire et Bilan 125
De la manière de rouvrir les comptes 128

CHAPITRE II. — *De la subdivision des comptes* 129
Compte de Capital et ses auxiliaires 130
Compte de Profits et pertes 131
Compte courant du Patron, du Négociant 132
Compte de Dépenses 132
Compte de Succession 133

Compte de Commissions 134
Compte d'Expéditions 135
Compte de Frais généraux 135
Compte d'Intérêts 136
Compte pour *nos* marchandises se trouvant dans *nos* magasins . . 137
Compte concernant *nos* marchandises envoyées en consignation . . 138
Compte concernant des marchandises appartenant à un correspondant 139
Compte d'Immeubles 139
Compte de Mobilier 140
Comptes concernant les titres dont nous avons à *recevoir* le montant 140
Comptes concernant les titres dont nous avons à *payer* le montant . 142
Remarques sur quelques comptes personnels 143

CHAPITRE III. — *De la méthode américaine* 147

APPENDICE.

Comptes courants et d'intérêts 151
Tenue des livres en Partie simple 162
Nouveau système de Tenue des livres ou Journal synoptique 183
Monnaies de compte de quelques pays 193
Tableau des poids et mesures des principaux pays 194
Exercices d'application 198
Vocabulaire français-néerlandais 204

PREMIÈRE PARTIE.

COURS INFÉRIEUR

UNIV. OF CALIFORNIA

CHAPITRE I.

DOCUMENTS COMMERCIAUX.

1. On entend par *commerce*, l'échange des productions du sol de l'art et de l'industrie, dans le but de faire un bénéfice, ainsi que les opérations des *agents intermédiaires* qui, moyennant rémunération, contribuent à faciliter les échanges, à mettre les produits à la portée des consommateurs, à effectuer le paiement et le recouvrement des sommes auxquelles les transactions ont donné lieu.

Dans toute opération, achat ou vente, le négociant doit, outre la quantité et la qualité de la marchandise, prendre en considération les points suivants : 1. les conditions de vente, 2. la livraison ou l'expédition et 3. le mode de paiement.

Chacune de ces trois parties donnant lieu à des pièces de bureau spéciales, nous avons à examiner ; *a*) celles qui sont relatives à la vente, *b*) celles qui se rapportent à la livraison et *c*) celles qui ont pour objet le paiement.

Avant d'aborder l'étude de ces différentes pièces, disons un mot des conditions de vente.

2. *Des conditions de vente.* — Quelles que soient les conditions stipulées entre l'acheteur et le vendeur ou leurs agents intermédiaires, elles ont pour objet : la *tare*, le *prix*, l'*escompte*, l'*époque du paiement*, et les *frais de commerce*.

a) La *tare* est la bonification accordée à l'acheteur pour le poids du contenant. Quelquefois on pèse les emballages séparément : ce poids s'appelle *tare réelle* ; d'autres fois on stipule la tare à tant pour cent, parce que l'expérience a appris que certaines marchandises, toujours emballées de la même manière, donnent toujours le même poids pour l'emballage : c'est la *tare d'usage* ou *conditionnelle* ; souvent aussi la tare se trouve indiquée sur les colis : c'est la *tare écrite* ou *nette* ; enfin si les parties conviennent d'une déduction, c'est la *tare conventionnelle* (1).

(1) La mention *poids brut pour poids net* ou *brut pour net* signifie qu'on n'accorde pas de déduction pour le poids du contenant.

Le poids de la marchandise, y compris l'emballage, s'appelle *poids brut*, et ce poids diminué de la tare donne le *poids net* que l'acheteur doit payer. Il y a des marchandises pour lesquelles, outre la tare, on accorde une bonification appelée *bon poids*, *rabais* pour les marchandises sèches, *don* ou *coulage*, pour les liquides. Enfin, il est accordé pour les colis présentant des vides, des corps étrangers ou des surcharges, une déduction appelée *réfaction*.

b) Le *prix* est fixé pour une quotité de poids ou de mesure en monnaie du pays. Il peut être stipulé *en entrepôt*, à *l'acquitté* ou *en consommation* et *franco à bord* (1). Si le prix est fixé en entrepôt, l'acheteur doit payer en outre les droits de douane qui pèsent sur la marchandise ; s'il est stipulé en consommation, ces droits sont compris dans le prix de vente ; s'il est franco à bord, les frais de transport jusqu'à bord du navire ou à la voiture, ainsi que ceux qui résultent de réparations, etc., sont compris dans le prix de vente ; enfin, si l'énonciation du prix est suivie de l'expression *cif* ou *caf* l'assurance et le fret sont compris dans le prix. (*cif* est l'abréviation anglaise (*cost, insurance, freight*), *caf* l'abréviation française pour désigner *coût, assurance, fret* ou transport).

c) L'*escompte* est une déduction que l'on accorde sur le montant de la vente, lorsque l'acheteur paie *comptant* ou qu'il avance l'époque du paiement ; toutefois il est à remarquer que sur beaucoup de marchandises le vendeur accorde encore un escompte bien que le paiement ne doive se faire qu'à une époque plus ou moins éloignée.

d) L'*époque de paiement*. — La vente peut être faite *au comptant* ou *à terme*. Dans le premier cas, l'acheteur doit payer immédiatement, et dans le second, il est obligé de payer au jour fixé, sinon il devra les intérêts pour les jours de retard.

e) Les *frais de commerce* comprennent généralement les ports de

---

(1) A Anvers, le prix de certaines marchandises est fixé en florins et cents des Pays-Bas (189 fl — 400 fr.) et, sur quelques-uns de nos marchés, on fixe encore souvent le prix de certaines produits en florins (à 20 sous) de Brabant ; (441 de ces florins — 800 francs).

Beaucoup de magasins indiquent leurs prix au moyen de lettres écrites sur de petites étiquettes. A cet effet ils adoptent une marque, c'est-à-dire un ou plusieurs mots composés de 10 lettres différentes pour représenter les 9 chiffres significatifs et le zéro.

En supposant qu'une maison ait pour marque

grand choix
12345 67890

elle indiquerait les prix suivants en centimes :

5 — 10 — 48 — 92
d — gx — no — ir

et, en adoptant les lettres majuscules pour désigner les francs, on aurait pour les marques :

4 fr. — 3 f 10 — 7 f 05
N — Agq — Hd.

lettres, les timbres, le prix de transport à la voiture, au navire, les frais de réparations, etc.

Documents relatifs à l'achat et à la vente.

3. Les principaux documents relatifs à l'achat et à la vente sont : les *notes* ou *mémoires*, les *factures*, les *comptes d'achat* et les *comptes de vente*.

Passons à l'examen de ces différentes pièces d'écritures de bureau.

Du mémoire ou de la note.

4. Le mémoire ou la note est un compte détaillé, article par article, que les marchands et les artisans remettent, à des époques déterminées, aux clients auxquels ils ont fourni à crédit.

Le modèle suivant suffit pour en donner une idée.

Gand, le 8 janvier 1908.

Monsieur A. SCHMIT, marchand-épicier, E/V. *DOIT*
à P. POOS, bottier, rue St-Georges, n° 3, pour livraisons à lui faites, savoir :

			Fr.	C.
1907				
Mars	1	Une paire de souliers ordinaires	14	00
Mai	2	Une paire de bottines	18	00
Août	20	Une paire de bottes	30	50
Novembre	10	Réparations diverses	3	50
		fr.	65	00

De la facture.

5. La vente se constate ordinairement par un écrit appelé *facture* et qui émane du vendeur ou de son agent intermédiaire.

La *facture* est une note détaillée des marchandises vendues et des conditions relatives à la vente. Elle contient généralement les points suivants :

1. Le nom de la localité où la vente s'est effectuée, ainsi que la date ;
2. Le nom du vendeur, celui de l'acheteur, ainsi que le domicile de ce dernier ;
3. Le nom du voiturier chargé du transport, ou le mode d'expédition, si la marchandise est expédiée dans une autre localité ;
4. L'époque du paiement ;
5. La désignation exacte de la marchandise : la quantité, la qualité, le poids brut, la tare (le bon poids, la bonification, s'il y a lieu), et le poids net ;

6. Le prix par quotité de poids ou de mesure, ainsi que le prix total ;

7. L'escompte, s'il en est accordé, et le prix net ;

8. En marge, les marques et les numéros des colis, afin qu'on puisse les reconnaître facilement.

6. La facture est généralement un imprimé que le vendeur remplit à la main. Elle se compose de deux parties bien distinctes : l'*entête* et le *corps de la facture*. L'entête comprend d'ordinaire les quatre premiers points énumérés ci-dessus et le corps de la facture renferme les quatre derniers.

On distingue deux espèces de factures : la *facture de place* et la *facture d'expédition*.

La *facture de place* est celle qui constate la vente et l'achat faits entre deux personnes habitant la même place.

La *facture d'expédition* est celle que dresse le négociant lorsque, sans l'aide d'un agent intermédiaire, il a vendu des marchandises à un commerçant d'une autre localité.

Ces deux sortes de factures diffèrent par l'entête, comme il est facile de voir par les modèles suivants :

7. Matière de la facture de place ci après : LEBRUN, *de Gand, a vendu, le* 2 *juin, à* VAN LAERE, *de la même ville,* 20 *balles riz Arracan pelé, payables à* 20 *jours, avec escompte de* 2 %. *Le poids brut est de* 2008 ½ *kilogr.*; *la tare, de* 2 %; *le prix, de* 20 *fr.* par 50 *kilogrammes.*

Modèle d'une facture de place.

Gand, le 2 juin 1908.

Monsieur VAN LAERE, négociant E/V *DOIT*

à LEBRUN, négociant, *pour vente et livraison*, des marchandises suivantes, payables à 20 jours, sous déduction de 2 °/₀ d'escompte.

		Fr.	C.
G. L. Nos 1/20	*Vingt Balles Riz Arracan pelé.*		
	Poids brut 2008 ½ kilogr.		
	Tare 2 °/₀ 40 »		
	Poids net 1968 ½ kil. à 20 fr. par 50 kil.	787	40
	Escompte 2 °/₀. . . .	15	75
	Valeur au 22 juin. fr.	771	65

Le mot *Doit* de l'entête se trouve généralement à la fin de la première ligne ; on peut le placer également au commencement de cette ligne.

Dans le calcul de la tare, il est d'usage de négliger les centièmes de kilogr., lorsque leur nombre est inférieur à 25, de les représenter

½ kilogr. à partir de 25 à 74, et de les remplacer par 1 kilogr. à partir de 75.

8. Matière de la facture d'expédition suivante : LEBRUN, *de Gand, a vendu et expédié par chemin de fer, à* G. LAMARCHE, de *Bruges, le* 2 *juin,* 20 *balles riz Arracan aux mêmes conditions qu'au N.* 7 ; *les frais de transport au chemin de fer s'élèvent à fr.* 4.50.

Modèle d'une facture d'expédition.

Gand, le 2 juin 1908.

M. G. LAMARCHE, négociant, à Liége *DOIT*

à LEBRUN, négociant, pour vente et expédition à ses risques et périls, par chemin de fer, des marchandises suivantes, payables *en cette ville* (1), à 20 jours, sous déduction de 2 °/₀ d'escompte.

		Fr.	C.
G. L. Nos 21/40	*Vingt Balles Riz Arracan pelé*		
	Poids brut 2008 ½ kilogr.		
	Tare 2 °/₀ 40 »		
	Poids net 1968 ½ kilo. à 20 fr. par 50 kil. . .	787	40
	Escompte 2 °/₀. . .	15	75
		771	65
	Frais de transport au chemin de fer. . . .	4	50
	Valeur au 22 juin. . . fr.	776	15

Du compte d'achat.

9. Lorsqu'un commissionnaire a acheté des marchandises pour le compte d'un correspondant habitant une autre localité, il dresse un document qui prend le nom de *compte d'achat.* Le compte d'achat comprend, outre les détails d'une facture ordinaire, les différents frais qu'a nécessités l'opération, ainsi que la *commission d'achat.* L'entête du compte diffère de celui d'une facture simple.

10. Matière du compte d'achat dont le modèle suit : LAMBERT, *frères, de Bruxelles, ont donné ordre à* GOOD, *d'Anvers, de leur acheter* 100 *Balles café Brésil. Le commissionnaire* GOOD *achète les* 100 *balles pesant brut* 5000 *kilogr. La tare est de* 2 %, *le prix de fl.*

---

(1) Par la clause *payables en cette ville,* le vendeur Lebrun prévient l'acheteur, G. Lamarche, que tous les frais pour le remboursement de la facture sont à la charge de ce dernier.

Remarquons encore que souvent on trouve au bas des factures la formule (sans importance aucune) S. E. et O, qui signifie *sauf erreur et omission.*

Pays-Bas 0,40 *par* ½ *kilogr., l'escompte de* 2 % *et le terme du paiement de* 30 *jours.*

GOOD *a payé pour réparations* 6 *fr., pour transport au chemin de fer fr.* 10,50 ; *pour ports de lettres et menus frais fr.* 2,50, *et il prélève une commission de* 2 %.

Modèle d'un compte d'achat.

Anvers, le 4 juin 1908.

Compte d'achat à 100 Balles café Brésil achetées d'ordre et pour compte de Messieurs LAMBERT, frères, à Bruxelles, par Good, négociant commissionnaire, expédiées par le chemin de fer de l'État et payables à 30 jours, sous déduction de 2 °/₀ d'escompte.

L. D. Nos 1/100	*Cent Balles café Brésil.*		
	Poids brut 5000 kilogr.		
	Tare 2 °/₀ 100 »		
	Poids net 4900 kil. à fl. P.-B. 0,40 par ¹/₉ kil.		
	fl. P.-B.	1960	
	Escompte 2 °/₀ . . »	39	20
	fl. P.-B.	1920	80
	fr.	3364	00
	Frais à ajouter :		
	Réparation de 10 balles . . . . fr. 6,00		
	Transport au chemin de fer . . . » 10,50		
	Ports de lettres et menus frais . . » 2,50	19	00
	fr.	3383	00
	Commission d'achat 2 °/₀. . . »	77	66
	Valeur au 4 juillet. . . fr.	3460	66

Le montant de l'achat s'élève à un certain nombre de florins (1 fl. — 100 cents des Pays-Bas ; mais, comme les paiements se font en monnaie nationale, on doit savoir réduire les florins en francs. Cette réduction peut se faire de deux manières différentes :

1. En se servant du rapport 189 fl. P.-B. valent 400 fr. Cela revient donc à multiplier par 400 le nombre des florins à réduire et à diviser le produit par 189. Ainsi 567 fl. P.-B. — $\frac{567 \times 400}{189}$ — 1200 fr.

2. En additionnant : la somme de florins prise 2 fois, puis le ¹/₉ de la somme et enfin le ¹/₂₁ de ce neuvième. Ainsi 567 fl. — fr. 567 + 567 + le ¹/₉ de 567 ou 63 + le ¹/₂₁ de 63 ou 3 = 1200.

Les cafés se vendent également en francs par 50 kilogr.

Du compte de vente ou net produit.

11. Le *compte de vente* est un document émanant du commissionnaire qui a été chargé de vendre des marchandises appartenant à un de ses correspondants. Ce compte renferme d'ordinaire les détails d'une facture simple et les frais occasionnés par la vente. Ces frais sont déduits du montant de la vente et la somme restante est le *produit net* de l'opération.

La vente étant effectuée, il peut se présenter les deux cas suivants :

1. Les sommes provenant de cette vente sont toutes payables à la même époque ;

2. Ou bien, elles sont dues à des époques différentes.

12. Premier cas. — **Matière du compte de vente suivant :** GOOD, *d'Anvers, a envoyé à* VAN DUYN, *de Gand, 20 balles riz Arracan, avec ordre de les vendre. Le commissionnaire* VAN DUYN *vend au comptant et, comme au* 31 *mars, il a terminé la vente, il envoie à son commettant le compte suivant :*

Compte de vente et net produit à 20 balles riz Arracan pelé reçues de Monsieur GOOD, d'Anvers, par le bateau de SEGHERS, et vendues, par son ordre et pour son compte, par le soussigné.

X.	*Vingt Balles Riz Arracan pelé.*		
	Poids brut 2008 $^1/_2$ kilogr.		
Nos 1/20	Tare 2 % 40 »		
	Poids net 1968 $^1/_2$ kil. à fr. 20 les 50 kil. . . .	787	40
	Escompte 2 % fr.	15	75
	fr.	771	65
	Frais à déduire :		
	Prix du transport d'Anvers à Gand . fr. 15,00		
	Assurance contre incendie . . . . » 4,50		
	Magasinage . . . . . » 1,50		
	Courtage de vente $^5/_4$ % (1). . . . » 5,78		
	Ports de lettres et menus frais . . » 3,22		
	Réparation de balles . . . . . » 4,00		
	Commission et ducroire 3 % (2) . . » 23,15	57	15
	Net produit à v/ crédit au 31 mars. . . fr.	714	50
	S. E. et O.		
	Gand, le 31 mars 1908.		
	CH. VAN DUYN.		

(1) Le commissionnaire Van Duyn, au lieu de vendre directement 20 Balles a eu recours à un *courtier* (agent intermédiaire) à qui il doit payer un salaire appelé *courtage*.

(2) Le *ducroire* (généralement 1 %) est une commission à payer au vendeur Van Duyn parce qu'il se rend *garant* du payement de la vente ; il a donc droit à la *commission* ordinaire (ou 2%) parce qu'il a vendu, et au *ducroire* parce qu'il est responsable du prix de la vente, soit en tout à 3 %.

13. Deuxième cas. — **Matière du compte de vente suivant** : *Supposons maitenant que le commissionnaire* VAN DU YN *ait vendu, sous bonification de 2 % de tare, au terme de 20 jours et avec escompte de 2 %, de la manière suivante* :

Le 4 *février*, 5 *balles pesant brut* 505 *kil. à fr.* 20,50 *les* 50 *kil.*
Le 18 » 2 » » » 201 » » 21,00 »
Le 25 » 3 » » » 302 ½ » » 21,00 »
Le 28 » 6 » » » 607 » » 20,00 »
Le 2 *mars*, 4 » » » 393 » » 19,90 »

Le compte de vente prendra la forme suivante :

Compte de vente et net produit à 20 balles riz Arracan pelé reçues de Monsieur GOOD. négociant à Anvers, par le bateau de SEGHERS, et vendues par son ordre et pour son compte, par le soussigné, comme il suit :

DATES DES VENTES	NOMB. DE COLIS	POIDS BRUT	TARE 2 %	POIDS NET	PRIX	MONTANT BRUT	ESCOMPTE 2 %	MONTANT NET	ÉCHÉANCES
					fr. c.	fr. c		fr. c	
Fév. 4	5	505 kil.	10	495	20 50	202 95	4 06	198 89	Fév. 24
» 18	2	201	4	197	21 00	82 74	1 65	81 09	Mars 10
» 25	3	302 ½	6	296 ½	21 00	125 12	2 50	122 62	» 17
» 28	6	607	12	595	20 00	238 00	4 76	233 24	» 20
Mars 2	4	393	8	385	19 90	153 23	3 06	150 17	» 22
	20	2008 ½	40	1968 ½		802 04	16 03	786 01	

Produit de la vente fr.	786	01
Frais à déduire :		
Transport d'Anvers à Gand . . . . fr. 15 00		
Magasinage et assurance. . . . . » 5,00		
Courtage de vente ¾ %. . . . . » 5,90		
Ports de lettres et menus frais . . . » 2,00		
Réparation des balles . . . . . » 1,40		
Commission et ducroire 3 %. . . . . » 23,58	32	88
Net prod. à v/ créd. à l'*échéance moyenne* 13 mars, S. E. et O. . . . . fr.	753	13

Gand, le 2 mars 1908.

CH. VAN DUYN.

Nous remarquons, dans le compte ci-dessus, que les 20 balles ont été vendues par parties et à des prix différents, et c'est ce qui arrive presque toujours. Il en résulte alors que les sommes provenant de ces ventes partielles échoient à des époques différentes ; or, comme il est d'usage que le propriétaire touche en une fois le montant total de la vente, le commissionnaire doit déterminer, par le calcul, la date à laquelle son correspondant a droit à la somme sans qu'il en résulte un préjudice ni pour l'un ni pour l'autre. Cette époque à laquelle on peut payer *en une seule fois* plusieurs sommes échéant à des termes différents s'appelle *échéance moyenne.*

14. Procédé généralement employé pour déterminer l'échéance moyenne. — On suppose toutes les sommes payables à la première des échéances ; ensuite on détermine le nombre de jours compris entre cette première échéance et chacune des échéances suivantes, pour calculer l'intérêt que rapporteraient les différentes sommes. Ainsi, en prenant les données du compte ci-dessus, on raisonnera comme suit :

Fr. 103,30 échus et payés le 24 février donnent droit à 0 jour d'intérêts. . . . . = 0.
» 81,09 échus le 10 mars et payés le 24 février donnent droit à 14 jours d'intérêts = l'intérêt de fr. 81,09 × 14 = 1135,26 pendant 1 jour.
» 122,62 échus le 17 mars et payés le 24 février donnent droit à 21 jours d'intérêts = l'intérêt de fr. 122,62 × 21 = 2575,02 pendant 1 jour.
» 233,24 échus le 20 mars et payés le 24 février donnent droit à 24 jours d'intérêts = l'intérêt de fr. 233,24 × 24 = 5597,76 pendant 1 jour.
» 150,17 échus le 22 mars et payés le 24 février donnent droit à 26 jours d'intérêts = l'intérêt de fr. 150,17 × 26 = 3904,42 pendant 1 jour.

Fr. 786,01 — 13212,46

Ainsi, en supposant que toutes les sommes fussent payées le 24 février, le commissionnaire perdrait l'intérêt de fr. 13212,46 pendant 1 jour. Il doit donc reculer l'époque du payement des fr. 786,01 d'un nombre de jours tel qu'il puisse en retirer les mêmes intérêts. Ce nombre s'obtient en divisant la somme des produits 13212,46 par 786,01, total des factures partielles. En effectuant la division, on trouvera pour quotient 17, ce qui signifie qu'à partir du 24 février, première échéance, le commissionnaire doit encore attendre 17 jours, soit jusqu'au 13 mars, pour payer le montant total du compte (1).

(1) On pourrait aussi (et plus rationnellement) supposer que le commissionnaire paye le tout à la *dernière échéance.* Dans ce cas, il gagnerait des intérêts sur toutes les sommes échues antérieurement au 22 mars ; le calcul, dans ce cas, indiquerait qu'il faudrait *avancer* l'époque de 9 jours.

Documents relatifs à la livraison.

15. Les documents relatifs à l'expédition des marchandises sont : 1. la *lettre de voiture*, 2. le *bordereau d'expédition*, 3. le *connaissement*, 4. la *police d'assurance* et 5. les *déclarations en douane*.

De la lettre de voiture et du bordereau d'expédition.

16. Lorsque les marchandises doivent être expédiées dans une autre localité, le vendeur ou l'agent intermédiaire s'adresse à cet effet, soit à un commissionnaire de transports, soit à un voiturier, un batelier ou, s'il y a lieu, à l'administration des chemins de fer.

L'expédition de la marchandise doit toujours être accompagnée d'une *lettre de voiture*. On nomme ainsi un document émanant de l'expéditeur et par lequel le voiturier contracte l'obligation de remettre, dans un délai déterminé, à une personne désignée, les effets faisant l'objet du transport, et par lequel l'expéditeur contracte celle de payer ou de faire payer le prix du transport.

La lettre de voiture indique : 1. le lieu et la date de l'expédition, 2. le nom el le domicile de l'expéditeur, 3. le nom et le domicile du destinataire, 4. le nom et le domicile du voiturier ou du commissionnaire par l'entremise duquel le transport s'opère, 5. la nature, le poids ou la contenance des objets à transporter, le nombre et la marque particulière des colis, 6. le délai et le prix du transport ou les conditions réglementaires auxquelles se réfèrent les parties. La lettre de voiture est signée par l'expéditeur ou le commissionnaire. Le commissionnaire ou le voiturier est tenu d'inscrire sur son livre-journal, d'après les déclarations de l'expéditeur, la nature, la quantité et, s'il en est requis, la valeur des objets à transporter.

Les lettres de voiture sont ordinairement imprimées et il ne reste à écrire que la désignation des objets à transporter et les conditions du transport.

17. Matière de la lettre de voiture suivante : LEBRUN, *de Gand, a vendu à* J. DUPONT, *de Nevele*, 10 *balles riz Arracan pelé, qu'il fait transporter par le voiturier* GERARD, *aux conditions suivantes* :

Le voiturier recevra fr. 2 *par* 100 *kilogr. et il doit faire la remise dans le délai de trois jours, sous peine de devoir une indemnité de* 5 *francs par jour de retard.*

Voici la lettre de voiture que fera Lebrun et qu'il remettra, après l'avoir copiée, au voiturier Gérard.

EXPÉDITEUR :
Lebrun, nég^t,
à Gand.

LETTRE DE VOITURE.

DESTINATAIRE :
Mr Dupont, négociant,
rue.... n°....
à Nevele.

MARQUES.	N^os	POIDS.	PRIX DE LA VOITURE
J. L.	1/10	1008	fr. 20,16

Les marchandises ci-après détaillées vous sont expédiées à vos risques et périls, par l'entremise du voiturier Gérard, domicilié à Gand, rue de Brabant, n° 10.

Dix balles riz Arracan pelé,

marquées et numérotées comme en marge, pesant ensemble *mille huit kilogrammes.*

Ces marchandises vous étant remises bien sèches et bien conditionnées, *en trois jours*, sous peine, pour le voiturier, de devoir une indemnité de *cinq* francs par jour de retard, vous paierez le prix du transport à raison de *deux francs par cent kilogrammes*.

Gand, le 1^r mai 1908.

LEBRUN.

A Monsieur J. Dupont, nég^t,
rue.... n°....
à Nevele.

Lorsque les objets à expédier sont fragiles ou qu'ils sont exposés à essuyer facilement des avaries par le transport, il faut mettre sur l'adresse le mot *Fragile* écrit en gros caractères. Si ce sont des caisses qui ne peuvent pas être renversées sans causer des pertes ou des dommages, on a l'habitude de marquer la lettre *O* sur la partie supérieure, ou bien le mot HAUT ou une autre indication.

Quand les marchandises sont expédiées par chemin de fer, la lettre de voiture est remplacée par un *bordereau d'expédition*, imprimé que

l'administration délivre gratis à l'expéditeur qui est chargé de le remplir et de le remettre à l'employé préposé au transport.

Lorsque le transport se fait par mer, la lettre de voiture est remplacé par le *connaissement*, document que nous examinerons dans la IIe Partie de cet ouvrage.

Documents relatifs au paiement (1).

18. Les opérations commerciales donnent lieu à des dettes et à des créances entre les parties contractantes ; l'acheteur devient le *débiteur* de son vendeur et celui-ci, par contre, devient le *créancier* de l'acheteur.

Le paiement de ces dettes et le recouvrement de ces créances peuvent donner lieu aux documents suivants : 1. aux quittances ou reçus, 2. aux assignations ou chèques, 3. aux effets de commerce (2).

Des quittances ou reçus.

19. La *quittance* ou *reçu* est un document qui constate le paiement.

Cet acte peut être fait sous seing privé, et, en cas de contestation, il est toujours opposable à celui qui l'a signé.

Rien n'est plus facile que d'acquitter une facture, une note ; il suffit de mettre au bas les mots *Pour acquit*, suivis de la date et de la *signature*. Lorsque la quittance se donne sur une feuille séparée, elle doit contenir la date du paiement, la somme, le motif du paiement, le nom de celui qui paie et la signature de celui qui reçoit la valeur.

Voici quelques modèles de quittances :

Quittance de loyer.

Reçu de M. Pierre, marchand à... la somme de *trois cents francs*, pour trois mois de loyer de la maison qu'il occupe, à échoir le 1 août mil neuf cent huit.

Gand, le 1r mai 1908. PAUL.

---

(1) En Belgique, le débiteur peut se libérer de toutes sommes avec des pièces d'or ou avec des pièces de 5 francs, ou avec les billets de la Banque nationale aussi longtemps qu'ils sont admis en paiement dans les caisses de l'Etat ; mais le créancier n'est pas tenu d'accepter plus de 50 francs en pièces d'argent de 2 fr., 1 fr. et de 50 centimes, ni plus de 5 francs en nickel, ni plus de 2 fr. en cuivre.

(2) Il y a encore quelques autres documents dont nous parlerons plus loin dans la IIe Partie.

Quittance d'argent prêté.

Je soussigné reconnais avoir reçu de M. Pierre, marchand à... la somme de *trois cents francs* que je lui ai prêtés le 1 mai dernier.
Gand, le 1 août 1908. PAUL.

Quittance pour solde de compte.

Reçu de M. Pierre, marchand à... la somme de *mille francs* pour solde de tout compte jusqu'à ce jour.
Gand, le 1 mai 1908. PAUL.

Des assignations.

90. Les paiements et les recouvrements entre maisons qui ont un compte ouvert à une banque ou chez un banquier se font très fréquemment au moyen d'assignations.

Si le *débiteur* a un compte à la banque, il peut donner à son créancier une *assignation sur la banque* ; c'est un billet par lequel une personne qui a déposé des fonds dans un établissement de crédit charge l'administration de cet établissement de payer une certaine somme à une personne désignée. Si le *créancier* a un compte à la banque, il peut donner à l'administration une *assignation sur le débiteur* et la banque se charge du recouvrement.

Ces assignations sont extraites de livres à souche. La partie adhérente au dos du livre, ou *souche*, servira pour la vérification du *volant* qui est remis, soit au créancier, soit à la banque, selon qu'il s'agit d'un payement ou d'un recouvrement.

Les deux modèles suivants donneront une idée des deux espèces d'assignations.

Modèle d'une assignation sur la banque.

N° 1. Gand, le 1r mai 1908. En faveur de Mr PAULUS, en acquit de sa facture du 30 avril. Francs **1000** »	CH VAN DUYN, DE GAND.	N° 1. Gand, le 1r mai 1908. BON pour fr. **1000** » *La Banque de Flandre* paiera ce jour, contre le présent mandat qui lui servira de quittance, la somme de **mille francs** qu'elle portera au DÉBIT de mon compte. CH. VAN DUYN. En faveur de Mr PAULUS.

On détache le volant de la souche en coupant à travers les mots CHARLES VAN DU YN, DE GAND. Le volant sera livré à M. Paulus qui, sur la remise de l'assignation, recevra 1000 fr. de la banque ; la souche servira à Van Duyn, pour la vérification de son compte à la banque.

Modèle d'une assignation sur un débiteur.

N° 1. **Bruxelles, le 1r mai 1008.** **Sur Mr E. Gérard, pour ma facture du 30 avril.** **Francs 500 »**	KEMP.	**N° 1,** **Bruxelles, le 1er mai 1908.** Bon pour fr. **500 »** **Je prie Monsieur E. Gérard, de payer ce jour, contre le présent mandat à la *Banque Nationale*, la somme de cinq cents francs.** Kemp.

M. Kemp remettra le volant de cette assignation à l'administration de la banque et celle-ci enverra l'un de ses employés chez M. E. Gérard qui paiera les 500 francs contre quittances.

Des effets de commerce.

21. Pour faciliter les différentes transactions, la pratique commerciale a fait adopter les effets suivants : la lettre de change, le billet à ordre, le mandat commercial, le billet simple ou simple promesse, le billet solidaire, le billet au porteur, le billet de banque et certains titres particuliers (1).

De l'accréditif.

22. *L'accréditif* est un écrit par lequel une banque donne ordre à une de ses *succursales* ou à une de ses *agences* de payer à vue,

(1) Pour nous conformer entièrement au Programme officiel nous nous bornerons actuellement à donner quelques détails sur certains titres particuliers, ainsi que sur la *lettre de change*, et le *billet à ordre* ; les autres documents seront examinés dans la IIe Partie (Cours moyen).

à l'ordre d'une personne, une certaine somme qu'elle a reçue de cette personne.

La Banque Nationale de Belgique, dont le siège est à Bruxelles et qui a une succursale à Anvers et des agences dans les localités les plus importantes du pays, fait usage de ce mode de payement. Elle ne perçoit aucun droit pour le service qu'elle rend.

23. *Matière de l'accréditif suivant* : M. Dubois, de Gand, doit payer à M. Nagels, de Hasselt, la somme de 500 francs. Il verse cette somme à l'agence de la Banque Nationale, à Gand, et reçoit en échange l'accréditif suivant :

Modèle d'un accréditif.

BANQUE NATIONALE. — *Agence de Gand.* — Accréditif N° 850.	*BANQUE NATIONALE.*	*Le* 10 *août* 1908. B. P. Fr. **500.** La Banque Nationale paiera à son Agence de *Hasselt* la somme de **cinq cents francs**, à l'ordre de M. DUBOIS, sur l'acquit du porteur et après réception par l'agent de l'avis confirmatif de l'administration. *L'Agent,* POOT.

Sur le verso de l'accréditif se trouve imprimée une formule d'endossement que M. Dubois remplit au nom de M. Nagels à qui il fait parvenir le titre. M. Nagels sur son acquit, obtient, sans frais, le surlendemain de la date du titre, le payement à l'agence de Hasselt.

Du mandat-poste.

24. Le mandat-poste est un titre constatant qu'une personne a versé à un bureau postal une certaine somme que l'administration des postes s'engage à payer au destinataire du titre.

La personne qui opère le versement reçoit, outre le mandat-poste, un reçu du montant du versement (*déclaration du versement*).

Le mandat est envoyé au destinataire et le reçu doit être conservé par l'envoyeur pour être produit en cas de réclamation.

Les mandats-poste peuvent, au gré des intéressés, être rendus payables au porteur ou à une personne nominativement désignée.

Le montant des versements n'est pas limité. La taxe des mandats-poste de l'intérieur est fixée comme suit :

Fr. 0,10 pour les sommes inférieures à 10 fr.; fr. 0,15 pour les sommes de 10 à 20 fr.; fr. 0,20 pour les sommes de 20 à 50 fr.; fr. 0,30 pour les sommes de 50 à 100 fr.; fr. 0,50 pour les sommes de 100 à 200 fr., et ainsi de suite en augmentant de fr. 0,20 par 100 fr. sans fraction ; au-dessus de 1000 fr. addition de 0,10 par 200 fr.

L'administration des postes n'assume aucune responsabilité du chef de retard dans le paiement du mandat par suite de manque de fonds au bureau où il est présenté, ou pour tout autre cause.

Tout mandat non payé au destinataire peut être remboursé à l'envoyeur sur la production du mandat et de la déclaration du versement.

Sont définitivement acquises à l'Etat, les sommes non réclamées dans un délai de cinq années, à partir du jour du versement des fonds.

Le bénéficiaire, s'il n'est pas personnellement connu, devra, pour établir son identité, produire l'enveloppe de la lettre d'envoi du mandat.

Les mandats payables à domicile supportent une surtaxe de fr. 0,05 jusqu'à 50 fr. et de fr. 0,10 pour toute somme supérieure à 50 fr. Le délai de validité des mandats est fixé à 30 *jours* à compter du lendemain de la délivrance du mandat ; passé ce terme, il y a lieu de réclamer une autorisation de paiement.

L'envoi de fonds, au moyen de mandats-poste, peut se faire dans les pays étrangers qui ont conclu un arrangement concernant le service des mandats de poste (1).

Le montant des mandats doit être versé par les déposants et payé aux bénéficiares en numéraire ; mais chaque administration a la faculté de recevoir et d'employer elle-même, à cet effet, tout papier-monnaie ayant cours légal dans son pays, sous réserve de tenir compte, le cas échéant, de la différence du cours.

La taxe générale à payer par l'expéditeur pour chaque envoi de fonds est fixée, valeur métallique, à 25 centimes par 50 francs ou fraction de 50 francs.

Les mandats-poste peuvent être transmis par le télégraphe, dans

---

(1) Ces pays sont actuellement : Allemagne, République Argentine, Autriche-Hongrie, Belgique, Brésil, Bulgarie, Canada, Chili, Congo, Costa-Rica, Danemark et colonies, Egypte, Etats-Unis d'Amérique, France et colonies, Grande Bretagne, Italie, Japon, République de Liberia, Luxembourg, Norvège, Pays-Bas et colonies, Portugal et colonies, Roumanie, Le Salvador, Serbie, Royaume de Siam, Suède, Suisse, Régence de Tunis, Turquie, Uruguay.

les relations entre les offices dont les pays sont reliés par un télégraphe d'Etat ou qui consentent à employer, à cet effet, la télégraphie privée. Ils sont qualifiés, en ce cas, de *mandats télégraphiques.* L'expéditeur d'un mandat télégraphique doit payer : 1. la taxe ordinaire du mandat de poste, 2. la taxe du télégramme.

Des bons de poste

25. L'administration des postes émet concurremment avec les mandats ordinaires, au choix du public, des mandats de forme réduite, désignés sous le nom de *bons de poste.*

Les bons sont de la valeur de 1 à 20 fr., sans fraction ; l'envoyeur peut y appliquer un appoint inférieur à 1 fr. au moyen de timbres-poste dont le montant est payé au bénéficiaire en sus de la valeur d'émission.

Il est délivré à l'envoyeur, en même temps que le bon, un récépissé de la somme versée.

La taxe des bons est fixée à 5 centimes pour les bons de 1 à 10 fr. et à 0,10 pour ceux de 11 à 20 fr.

L'envoyeur est tenu d'inscrire sur le bon, avant de l'expédier par la poste, le nom et l'adresse du bénéficiaire. Il peut également y mettre son nom et son adresse.

Les bons peuvent être présentés au paiement indistinctement dans tous les bureaux de poste du royaume.

Ils ne seront payés que contre acquit des personnes au nom desquelles ils auront été créés ou de leurs fondés de pouvoirs.

Le bénéficiaire, s'il n'est pas personnellement connu, doit, pour établir son idendité, produire l'enveloppe de la lettre d'envoi du bon ou une autre pièce probante.

Les habitants des localités non pourvues d'un bureau de poste pourront, moyennant une surtaxe de 5 centimes, obtenir le payement à domicile par l'entremise des facteurs.

L'administration des postes est responsable du montant de l'émission des bons ; elle est libérée par la possession des titres dûment acquitttés.

La durée de validité des bons est de *trois mois* ; passé ce délai, ils ne pourront être payés que sur une autorisation de l'administration.

Les bons perdus ou détruits pourront être remplacés, sans frais, après un délai de quatre mois, à compter du jour de l'émission, il n'est pas tenu compte, dans ce cas, de l'appoint représenté en timbres-poste.

Les bons non payés seront prescrits au profit du Trésor après cinq ans de date.

De la lettre de change.

26. La *lettre de change* est un écrit revêtu des formes prescrites par la loi, par lequel une personne ordonne à son correspondant de payer à un tiers ou à son ordre, une certaine somme en échange d'une valeur qu'elle a reçue de ce tiers.

Trois personnes interviennent dans une lettre de change : le *tireur*, qui fournit et signe la lettre de change ; le *preneur* (bénéficiaire), au profit de qui la lettre de change est tirée, et qui en a fourni ou fournira la valeur au tireur ; le *tiré*, sur qui la lettre est faite et qui doit la payer à l'échéance (1). Le tiré prend le nom d'*accepteur*, lorsque, par son acceptation, il a pris l'engagement de payer le montant de la lettre de change. Si le bénéficiaire vend (négocie) la lettre de change, deux autres sortes de personnes interviennent alors : l'*endosseur* ou *cédant*, qui transmet ses droits à un tiers, lequel devient *porteur* ou *cessionnaire* ; ce dernier peut, à son tour, devenir endosseur. Le nom de *porteur* appartient en définitive à la dernière personne à qui la lettre de change a été transmise et qui en reçoit le montant à l'échéance.

27. *De la forme de la lettre de change.* — La lettre de change ou mandat à ordre contient les conditions suivantes :

1. Elle est *datée* ; 2. elle énonce la *somme à payer*, 3. le *nom de celui* qui doit payer, 4. l'*époque et le lieu* où le paiement doit s'effectuer, 5. le nom de celui à l'ordre de qui la lettre est tirée, soit un tiers, soit le tireur lui-même ; 6. si elle est par 1re, 2e, 3e, 4e, etc., elle l'exprime (2).

Le tireur et le tiré peuvent habiter la même localité.

Une lettre de change peut être tirée sur un lieu et payable dans un autre lieu chez une personne que le tiré indique dans l'acceptation. Ces lettres de change sont appelées *lettres de change domiciliées*.

Si la lettre n'indique pas l'époque du payement, elle est payable à vue ; si elle n'énonce pas le lieu, elle est payable au domicile du tiré.

---

(1) La lettre de change prend le nom de *traite* et celui de *remise*.

Le créancier fait *traite* sur son débiteur, lorsqu'il crée une lettre de change dans laquelle ce débiteur figure comme tiré. Le débiteur fait une *remise* à son créancier, lorsqu'il crée une lettre de change à l'ordre de celui-ci ou qu'il lui cède un effet de commerce dont il est le propriétaire.

(*Faire traite, tirer sur un débiteur ; faire remise, remettre à un créancier*).

Nous supposons qu'il s'agit d'effets sérieux et non de *traites en l'air, ni d'effets de circulation* créés sur des débiteurs imaginaires.

(2) La lettre de change est soumise au timbre proportionnel (voir la fin du numéro 59).

Modèle d'une lettre de change.

28. *Dieudonné, d'Anvers, doit une somme de trois mille francs à Pétry, de Gand, échéant le 3 mars. Pour se rembourser, celui-ci fait une lettre de change sur Dieudonné, à l'ordre de Van Duyn, qui lui en compte la valeur en espèces.*

Voici comment cette lettre de change doit être libellée :

Gand, le 3 janvier 1908.

B. P. fr. **3000** »

Au *trois* mars prochain, payez par cette *seule* de change (1), à l'ordre de M VAN DUYN (2), la somme de **trois mille francs**, valeur en espèces (3), et que vous passerez suivant l'avis de (4)

PÉTRY.

A Monsieur DIEUDONNÉ,
négt, rue St-Jacques, n° 4,
Anvers.

(1) Lorsqu'il est à présumer qu'une lettre de change ne s'égarera pas, on dit « *payez par cette* **seule** *de change* » ; dans le cas contraire, on met « *payez par cette* **première** *de change* » ; et, si l'on en fait une seconde, « *payez par cette seconde de change, la première ne l'étant* ». Et si, les 2 premières étant perdues, le tireur en faisait une 3me, il devrait mettre : « *payez par cette troisième de change, les deux premières ne l'étant* ».

Dans ce cas, il est de la plus haute importance que le tiré soit immédiatement informé qu'il ne pourra payer que le dernier exemplaire créé.

(2) *A l'ordre de* M. Van Duyn, c'est-à-dire comme l'ordonnera M. Van Duyn.

On pourrait mettre également « *à M. Van Duyn ou à son ordre,* » ou « *à M. Van Duyn ou à S/O.* »

Si M. Pétry faisait sa traite sur Dieudonné sans savoir encore à qui il la cédera, il mettra : «*à M/O*» ou bien «*à l'ordre de moi-même*»; et pour la valeur, il mettra : «*valeur en moi-même*».

Dans ce cas la lettre de change ne devient complète que par un *endossement*.

(3) *Valeur en espèces*, parce que le preneur (le bénéficiaire) a fourni des espèces à Pétry.

Quand on dit « *valeur en marchandises,* » c'est le prix des marchandises qui est alors la valeur remise.

Si M. Van Duyn n'avait rien donné à M. Pétry et que ce dernier eût fait cette lettre de change pour acquitter *une partie* d'une dette

contractée envers Van Duyn, il aurait mis « *valeur en compte,* » parce que la valeur est toujours relative au *bénéficiaire.*

L'énonciation de la valeur fournie n'est plus exigée aujourd'hui.

(4) *Suivant l'avis* de.... c'est-à-dire, que vous porterez sur mon compte suivant l'avis que je vous ai donné.

Si M. Pétry n'avait pas informé M. Dieudonné de la traite faite sur lui, il remplacerait ces mots par ceux-ci : *sans autre avis.*

29. *De l'échéance.* — L'*échéance* est l'époque précise à laquelle la lettre de change doit être payée.

Une lettre de change peut être payable *à vue* ; *à un* ou *plusieurs jours, à un* ou *plusieurs mois, à une* ou *plusieurs usances* (1) *de vue* ou *de date* ; *à jour fixe, en foire.*

La lettre de change *à vue* est payable à sa présentation.

L'échéance d'une lettre de change à un ou plusieurs jours, à un ou plusieurs mois, à une ou plusieurs usances *de vue,* est fixée, soit par la date de l'acceptation, soit par celle du protêt faute d'acceptation, soit enfin par celle du visa apposé sur la lettre par le tiré.

Une lettre de change payable *en foire* est échue la veille du jour fixé pour la clôture de la foire, ou le jour de la foire, si elle ne dure qu'un jour.

Si la date de l'échéance est un jour férié légal, la lettre de change est payable le jour non férié qui précède.

30. *De l'acceptation.* — L'*acceptation* est l'engagement que prend celui sur qui la lettre de change est tirée de la payer à son échéance. Cet engagement est exprimé sur la lettre même par le mot « *Accepté,* » suivi de la date et de la signature. La simple signature du tiré vaut acceptation.

Jusqu'à l'acceptation, le *tireur* est le principal obligé, mais à dater de l'acceptation, c'est l'*accepteur* qui devient le débiteur principal de la lettre de change.

Le *tiré* a 24 heures, à partir de la présentation qui lui est faite du titre, pour accepter ou pour refuser. Il n'y a de sa part obligation d'accepter qu'autant qu'il s'est engagé antérieurement envers le *tireur,* ou qu'il a eu provision.

L'acceptation ne peut être *conditionnelle,* mais elle peut être *restreinte* quant à la somme acceptée.

Entre commerçants et pour dettes commerciales, le créancier a le droit, sauf convention contraire, de tirer sur son débiteur une lettre

---

(1) En Belgique et en France, l'usance est de 30 jours, qui comptent du lendemain de la date de la lettre de change.

de change pour une somme qui n'excède pas le montant de la dette, et le tiré est tenu d'accepter.

L'accepteur n'est pas restituable contre son acceptation, quand même le tireur aurait failli à son insu, avant qu'il eût accepté.

Si, pour les lettres de change *à vue* ou à un délai de vue, le tiré refuse de dater son acceptation ou, à défaut d'acceptation, d'apposer sur la lettre un visa daté, le porteur pourra faire constater la présentation et le refus, par un exploit d'huissier dont la date fera courir le délai de l'échéance. Les frais de cet acte seront à la charge du tiré, s'ils ont été occasionnés par son refus.

31. *De l'acceptation par intervention.* — On nomme *acceptation par intervention*, l'acte par lequel un tiers s'engage officieusement à payer, pour le compte du tireur ou pour celui de l'un des endosseurs, une lettre de change protestée, faute d'acceptation par le tiré.

L'*acceptation par intervention* a lieu sur le corps même de la lettre de change, où elle est constatée par la signature de l'*intervenant.*

L'*intervenant* est tenu de notifier, dans le plus bref délai, son intervention à celui pour qui il est intervenu.

32. *De la provision.* — On appelle *provision*, la valeur dont, à l'échéance de la lettre de change, celui sur qui elle a été tirée est redevable au tireur ou à celui pour le compte de qui la lettre de change a été fournie.

Le tireur est obligé de fournir la provision et d'en justifier, et même s'il tire pour le compte d'un tiers, il reste personnellement obligé, bien que le tiers doive faire la provision.

La *provision* peut consister, soit dans une somme d'argent, soit dans une créance que le tireur a sur le tiré, soit dans un crédit accordé au tireur par le tiré.

Le porteur a, vis-à-vis des créanciers du tireur, un droit exclusif à la provision qui existe entre les mains du tiré, lors de l'exigibilité de la traite.

33. *De l'endossement.* — L'*endossement* est l'acte par lequel le bénéficiaire d'une lettre de change en cède la propriété à une autre personne.

L'*endossement* est généralement *daté* et *signé* ; il exprime la *valeur fournie* et énonce le *nom* de celui *à l'ordre* de qui la lettre de change est passée. Toutefois, l'endossement fait au moyen de la simple signature de l'endosseur apposée sur le dos du titre est valable (c'est l'endossement en blanc), et le propriétaire d'une telle lettre peut la céder sans y apposer son nom. Tout possesseur d'une lettre de change peut, le cas de fraude excepté, remplir l'endossement en blanc qui s'y trouve.

Exemple d'un endossement.

34. Supposons que M. Van Duyn, à l'ordre de qui la lettre de change de la page 19 est tirée, en fasse la cession à M. Colson de Bruxelles, qui lui en a donné la valeur en marchandises, à la date du 25 janvier. Dans ce cas, M. Van Duyn écrira au dos de la lettre ce qui suit :

Payez à l'ordre de M. COLSON, *valeur reçue en marchandises.*
Gand, le 25 janvier 1908.
VAN DUYN.

ou tout simplement

VAN DUYN.

Le dernier porteur, lorsqu'il a reçu le montant de la lettre, écrit au-dessous du dernier endossement : *Pour acquit*, puis il *signe*.

35. *De la solidarité.* — La *solidarité* est l'engagement par lequel deux ou plusieurs personnes s'obligent les unes les autres, et chacune pour toutes, s'il est nécessaire.

Tous ceux qui ont *signé*, *accepté* ou *endossé* une lettre de change sont tenus à la garantie solidaire envers le porteur.

Celui contre qui le recours est exercé est tenu, à l'égard du porteur, du montant intégral de la dite lettre de change.

36. *De l'aval.* — L'*aval* est un véritable cautionnement par lequel un tiers garantit au porteur le paiement de la lettre de change, indépendamment de l'acceptation et de l'endossement.

Celui qui donne ce cautionnement s'appelle *donneur d'aval.*

L'aval se formule ordinairement par ces mots : *Pour aval*, suivis de la signature et de la date. Il s'inscrit à la suite de la signature du tireur ou de l'endosseur cautionné. Il peut être également fourni par acte séparé.

Le donneur d'aval est tenu solidairement avec le tireur et les endosseurs, sauf les conventions différentes des parties.

37. *Du paiement.* — Le porteur d'une lettre de change doit en demander le paiement le jour même de l'échéance.

Celui qui paie une lettre de change *avant l'échéance* est responsable de la validité du paiement. Celui qui paie une lettre de change *à son échéance* et *sans opposition* est présumé valablement libéré.

L'opposition ne peut avoir lieu qu'en cas de perte de la lettre de change, de la faillite du porteur ou de son incapacité de recevoir.

Le paiement d'une lettre de change fait sur une seconde, troisième, n'est valable que lorsque ce paiement annule l'effet des autres.

En cas de refus de paiement, le propriétaire d'une lettre de change perdue conserve tous ses droits par un acte de *protestation.* Cet acte doit être fait, au plus tard, le surlendemain de l'échéance de la lettre de change perdue.

Le propriétaire d'une lettre de change égarée doit, pour s'en procurer une seconde, s'adresser à son endosseur immédiat, qui est tenu de lui prêter son nom et ses soins pour agir envers son propre endosseur, et ainsi en remontant d'endosseur à endosseur, jusqu'au tireur de la lettre.

Après que le tireur aura délivré la seconde, chaque endosseur sera tenu d'y rétablir son endossement. Le propriétaire de la lettre de change égarée supportera les frais.

Aucun délai ne peut être accordé par les tribunaux pour le paiement des lettres de change.

38. *Paiement par intervention.* — Une lettre de change *protestée* faute de paiement peut être acquittée par un *tiers* intervenant pour le tireur ou pour l'un des endosseurs.

Ce paiement se constate dans l'acte du protêt ou à la suite de l'acte. S'il se fait pour le compte du tireur, tous les endosseurs sont *libérés,* puisque l'intervenant devient créancier du tireur. S'il est fait pour un endosseur, les endosseurs subséquents sont libérés.

Du billet à ordre.

39. On appelle *billet à ordre* une promesse écrite par laquelle une personne s'engage à payer une certaine somme à l'ordre d'une autre personne désignée, à une époque et dans un lieu déterminés, pour une valeur qu'elle en a reçue.

Le billet à ordre doit être daté ; il doit énoncer la somme à payer, le nom de celui à l'ordre de qui il est créé, l'époque à laquelle le paiement doit être effectué, le lieu où le paiment doit être fait ; il doit être revêtu de la signature de celui qui le crée. Le billet à ordre doit être écrit sur un timbre proportionnel. A défaut d'indication de l'époque du payement, le billet est payable à vue.

Deux personnes interviennent dans un billet à ordre : le *souscripteur* qui prend l'engagement de payer, et le *preneur* (le *bénéficiaire*),

à l'ordre de qui le paiement doit être fait. Dans le billet à ordre, le souscripteur, jouant à la fois le rôle de *tireur* et de *tiré* ou *accepteur*, il est évident que toutes les règles relatives à l'*acceptation* et à la *provision*, dont nous avons parlé au chapitre de la *Lettre de change*, sont sans application pour le billet à ordre ; mais toutes les autres dispositions relatives à la Lettre de change sont applicables au billet à ordre, lequel est entièrement assimilé à la lettre de change.

Il résulte encore de la nature même de ce billet que le protêt, suivi d'assignation, n'est nécessaire de la part du porteur que pour conserver ses droits à l'égard des endosseurs ; quant au souscripteur, comme il est à la fois tireur ou tiré ou accepteur, il est toujours tenu.

40. Matière du billet à ordre suivant : *M. De Moor, de Tournai, a vendu, le* 10 *mai* 1908, *à M. De Pauw, de la même ville, pour* 4000 *francs de marchandises payables à trois mois et en a obtenu le billet suivant :*

Modèle d'un billet à ordre.

Tournai, le 10 mai 1908.

B. P. fr. **4000** »

Au dix août prochain, je paierai à M. De Moor ou à S/O la somme de **quatre mille francs**, valeur reçue en marchandises.

De Pauw.

DEUXIÈME PARTIE.

COURS MOYEN.

Récapitulation du cours précédent, notamment de ce qui concerne la lettre de change.

CHAPITRE I. — *Documents commerciaux. Suite.*

Pour compléter ce que nous avons dit de la *Lettre de change*, nous devons examiner les droits et devoirs du porteur, ainsi que la *retraite* et le *compte de retour*.

41. *Des droits et devoirs du porteur d'une lettre de change.* — Le *porteur* doit réclamer le paiement d'une lettre de change le jour même de l'échéance ; si l'échéance tombe un jour férié légal, il doit exiger le payement le jour non férié qui précède.

Si le tiré refuse de payer, le porteur doit faire constater le refus par un *protêt*.

42. Le *protêt* est l'acte par lequel il est constaté, par ministère d'huissier, qu'un effet de commerce, présenté à l'échéance, n'a pas été payé, ou qu'une lettre de change, présentée à l'acceptation, n'a pas été acceptée. De là deux sortes de protêts : le *protêt faute de paiement* et le *protêt faute d'acceptation*. Dans les communes où ne réside aucun huissier, ou lorsque les huissiers qui y résident sont empêchés, les agents désignés par le Gouvernement font les protêts faute de payement des effets à recouvrer par l'Administration des postes.

Les émoluments des agents des postes ne peuvent dépasser 1,50 fr. par protêt ; ceux des huissiers sont de 2 fr. par protêt simple à un seul domicile : si le protêt est fait à plus d'un domicile, il est reçu 1 fr. en sus pour chaque domicile. Les actes de protêt doivent être enregistrés dans les quatre jours.

Le droit d'enregistrement est fixé comme suit :

Effets de moins de 500 fr.	fr. 0,50
» » 500 à 2000 fr.	» 1.00
» » 2000 à 10000 exclusivement	» 2,00
» 10000 et plus	» 3,00

Le protêt doit se faire au plus tard le second jour après celui de l'échéance. Les jours fériés ne sont pas compris dans ce délai.

Les protêts, ainsi que l'acte de protestation prescrit en cas de perte de l'effet dont le paiement est refusé, peuvent être remplacés, si le porteur y consent, par une *déclaration* qui constate le refus de la personne requise d'accepter ou de payer. Ces déclarations sont consignées, soit sur l'effet, soit dans un acte séparé. Elles sont datées et signées par le tiré et enregistrées dans les quatre jours de leur date.

A défaut de protêt au jour fixé par la loi, le porteur est déchu de tous droits contre les *endosseurs* et même contre le *tireur*, si ce dernier justifie qu'il y avait provision à l'échéance de la lettre de change. Le porteur, en ce cas, ne conserve d'action que contre celui sur qui la lettre était tirée.

43. Le porteur de la lettre de change protestée peut exercer son recours *individuellement* contre le tireur et chacun des endosseurs, ou *collectivement* contre les endosseurs et le tireur.

Si le porteur exerce son recours contre son cédant, il doit lui dénoncer le protêt, et, à défaut de remboursement, le faire citer en justice dans les quinze jours qui suivent la date du protêt. Il perdrait son droit de recours, s'il laissait passer ce délai.

Il peut aussi, avec l'autorisation du président du tribunal de commerce, faire saisir conservatoirement les effets mobiliers des tireurs, accepteur et endosseurs.

44. *Du rechange et de la retraite* (1). — Outre l'*action en garantie* que le porteur de la lettre de change protestée a contre les endosseurs et le tireur, la loi lui donne un moyen de se procurer immédiatement des fonds.

En effet, le porteur d'une lettre de change protestée peut faire une nouvelle lettre de change, c'est-à-dire une *retraite*, pour se rembourser sur le tireur ou sur l'un des endosseurs, du principal de la lettre de change protestée, de ses frais et du nouveau change qu'il paie.

C'est ce *prix du nouveau change* qu'il faut payer pour négocier la nouvelle lettre de change tirée par le porteur, que l'on nomme *rechange*.

45. Si la retraite est faite sur le tireur, le *rechange* se règle, à son égard, par le cours du change du lieu où la lettre de change était payable sur le lieu d'où elle a été tirée.

Si la retraite a lieu sur des endosseurs, le *rechange* se règle, à

---

(1) *Remarque.* — Les grandes facilités accordées par les établissements de crédit et par l'Administration de la poste ; l'emploi de plus en plus fréquent des accréditifs, des mandats-poste, justifient l'abandon de la retraite, du rechange et du compte de retour.

leur égard, par le cours du change du lieu où la lettre de change a été endossée par eux, sur le lieu où le remboursement s'effectue.

46. *Matière de la retraite suivante.* — Nous supposons que M. Colson, à qui la lettre de change a été endossée (voir page 22), l'endosser à son tour, au banquier Terwagne, d'Anvers, avec qui il est en compte, et que celui-ci, à l'échéance, n'ait pas reçu le montant. Le porteur Terwagne fait une retraite sur son cédant, M. Colson.

Modèle de retraite (1).

Anvers, le 4 août 1908.

B. P. fr. **3032,00**

A vue, il vous plaira payer, par cette seule de change, à mon ordre, la somme de **trois mille trente-deux francs 00 centimes**, valeur en une traite de PETRY, de Gand, sur DIEUDONNÉ d'Anvers, endossée par vous à mon ordre, non acquittée et compte de retour, le tout ci-annexé; lesquelles pièces vous seront remises sur l'acquit de la présente.

A Monsieur COLSON,
négt, à Bruxelles.

TERWAGNE

N° 2014.

47. *Du compte de retour.* — La retraite doit être accompagnée d'un *compte de retour.*

Le *compte de retour* est un état détaillé qui justifie la retraite.

Il comprend : le *principal de la lettre de change protestée,* les *frais de protêt* et autres frais légitimes, tels que *commission de banque, courtage, timbre* et *ports de lettres.* Il énonce : le nom de celui sur qui la retraite est faite et le prix du change auquel elle est négociée. Il est certifié par deux agents de change ; dans les lieux où il n'y a pas d'agent de change, il est certifié par deux commerçants. Il est accompagné de la lettre de change protestée, du protêt ou d'une expédition de l'acte de protêt.

Le compte de retour est remboursé d'endosseur à endosseur et définitivement par le tireur.

(1) La retraite, au lieu d'être formulée comme celle que nous donnons ici, est souvent libellée comme une lettre de change ordinaire.

Voici le modèle du compte de retour qui doit accompagner la retraite précédente :

Compte de retour que doit Monsieur COLSON, négociant. à Bruxelles, à Mr TERWAGNE, banquier, à Anvers.

Principal de la lettre de change protestée	fr.	3000 00
Protêt faute de paiement et frais divers	»	16 00
Timbre à la retraite et au présent compte . . .	»	4 00
Ports de lettres	»	5 00
Commission de banque, certificat. etc	»	10 00
Intérêts.	»	» »
	fr.	3025 00
Perte à la négociation de la retraite 1/4 °/₀ . . .	»	7 60
	fr.	3032 60(1)

De laquelle somme de **trois mille trente-deux francs 60 centimes,** je me rembourse par ma traite à vue sur M. COLSON, à l'ordre de moi-même. TERWAGNE.

Nous soussignés, agents de change près la bourse d'Anvers, certifions que la perte à la retraite de M. TERWAGNE sur M. COLSON, de Bruxelles, est conforme au cours de ce jour.

Anvers, le 4 août 1908.

HUBERT, GRISARD.

Renseignements sur l'encaissement des quittances, l'acceptation et l'encaissement des effets de commerce à opérer par la poste.

48. *Encaissement des quittances.* — La poste opère l'encaissement des quittances. Le règlement des bordereaux de quittances peut avoir lieu à domicile, dans les communes rurales, moyennant paiement préalable d'une taxe fixe de 10 c., mais pour autant que la somme à liquider en espèces ne dépasse pas 500 fr. La taxe à acquitter par quittance est fixée, savoir : pour toute quittance ne dépassant pas 20 fr., 10 cent.; de 20 fr. jusqu'à 50 fr. 20 cent.; de 50 fr. jusqu'à 100 fr., 30 cent. Il est ensuite ajouté 10 cent. par 100 fr. ou fraction de 100 fr. jusqu'à 1000 fr.; au-dessus de 1000 fr. la taxe est augmentée de 10 cent. par 200 fr. ou fraction de 200 fr. Les

(1) Pour trouver la somme à inscrire sur la retraite, on ajoute au principal de la lettre de change protestée tous les frais qu'on a faits, et sachant que la perte à la négociation est de ¼ %, on a la proportion 99 ¾ : 100—3025 : x, ce qui donnera 3032,60 pour la valeur de x (montant de la retraite).

quittances présentées la seconde fois et dont le montant n'a pas été modifié ne paient que demi-taxe. La troisième présentation est assimilée à la taxe d'une quittance nouvelle, la quatrième à la seconde, et ainsi de suite, en alternant pour la perception du droit entier ou du demi-droit. Lorsque le déposant le désire, le bureau du dépôt peut lui payer, par sommes rondes de 100 fr., des acomptes sur les sommes dont le recouvrement est annoncé. En ce cas, le déposant donne un reçu qui lui est restitué lors du règlement de son compte.

49. *Effets de commerce.* — 1. *Acceptation des effets.* — L'Administration des postes se charge de faire présenter, s'il y a lieu, par exprès, dans toutes les localités du royaume, les effets de commerce à l'acceptation des tirés et des personnes indiquées pour accepter au besoin, à défaut des tirés. Les titres remis pour acceptation et encaissement subséquent sont inscrits sur des bordereaux réservés au service de l'encaissement ; mais ces bordereaux doivent porter à l'entête la mention : *A présenter préalablement à l'acceptation* ou *au visa pour date* ou tout autre mention analogue et, de plus, mentionner l'échéance ou le délai de vue des effets. Une fiche, portant la même mention, est attachée à chaque effet.

2. *Encaissement des effets.* — L'Administration admet à l'encaissement, de la part de tout établissement et de toute personne indistinctement, les effets de commerce, avec ou sans protêt, sur toutes les localités du royaume. Le dépôt des effets à encaisser peut s'effectuer dans tous les bureaux de poste, pendant les heures d'ouverture de ces bureaux. Toutefois, les dimanches et jours fériés assimilés, les effets à faire présenter par *exprès* sont seuls admis au dépôt. La taxe d'encaissement est fixée pour chaque effet à 10 cent. par 100 fr. ou fraction de 100 fr. jusqu'à 1000 fr., sans pouvoir être inférieure à 25 cent. Au delà de 1000 fr., il est perçu en outre 50 cent. par 1000 fr. ou fraction de 1000 fr. Cette taxe doit être acquittée au moyen de timbres-poste à apposer, par les intéressées, sur les effets avant leur remise à la poste, en ayant soin de ne pas recouvrir les empreintes du timbre à l'extraordinaire. Lorsque la représentation doit avoir lieu par exprès, les timbres-poste représentant la taxe spéciale due de ce chef, sont appliqués sur le bordereau d'envoi. La poste se charge, moyennant acquittement d'une taxe de 10 cent., d'aviser les intéressés qui en font la demande (créeur, bénéficiaire, cessionnaire ou donneur d'aval), du payement ou du non-payement des effets de commerce dont le recouvrement lui est confié. Les demandes de l'espèce, formulées au moyen d'imprimés fournis par l'Administration, doivent être attachées aux effets qu'elles concernent, préalablement au dépôt de ceux-ci à la poste, et être affranchies à 10 cent.

Un arrêté royal du 12 août 1901 autorise l'administration des postes à verser en compte courant à la Banque Nationale de Belgique, à la demande des ayants droit, les sommes encaissées du chef de

bordereaux d'effets de commerce dont le total s'élève à 1000 fr. au moins, selon ce qui se pratique en matière de recouvrement de quittances. Il accorde, en outre, aux déposants d'effets et aux déposants de quittances, qu'ils aient ou non un compte courant à la dite banque, la faculté de faire porter le versement des sommes qui leur seraient dues, au crédit du compte d'un tiers à désigner au bordereau de dépôt.

Outre les documents dont nous avons parlé précédemment, les commerçants font encore usage des suivants.

De la lettre de crédit.

50. La *lettre de crédit* est un titre en vertu duquel le porteur est autorisé à toucher auprès de celui à qui elle est adressée, et pour compte de celui qui l'a faite, une certaine somme déterminée, soit en une fois, soit par partie. Cette lettre est personnelle ; elle ne peut donc pas être transmise par endossement. On y a recours, lorsqu'on veut se soustraire aux frais de timbre que nécessiterait l'emploi de lettres de change. Il va sans dire que celui qui donne la lettre doit avoir un crédit ouvert chez celui qu'il indique pour la payer.

Modèle d'une lettre de crédit.

Gand, le 20 juillet 1908

Monsieur Terwagne, banquier, à Liége.

J'ai l'honneur de vous informer que j'ai ouvert un crédit de **dix mille francs** chez vous à M. Jules Weyers, négociant-commissionnaire de votre place. Vous voudrez bien lui payer jusqu'à concurrence de la dite somme de **dix mille francs**, dont vous débiterez mon compte.

M. Jules Weyers vous remettra des reçus par duplicata; l'un d'eux restera entre vos mains, l'autre me sera envoyé; le tout pour la bonne règle.

Je vous salue cordialement,

Canfyn.

Du billet à domicile.

51. On entend par *billet à domicile*, un billet à ordre payable dans un autre lieu que celui où demeure le souscripteur. De même que

pour les lettres de change domiciliées, le payeur est obligé de faire parvenir les fonds au domicile indiqué, pour le jour de l'échéance. Ce billet est soumis au timbre proportionnel.

Modèle d'un billet à domicile.

Bruxelles, le 20 juillet 1908.

B. P. fr. **2000** »

Au vingt août prochain, je paiera, à mon domicile ci-dessous indiqué, à Mr De Baerdemaeker ou à S/O, la somme de **deux mille francs**, valeur reçue en marchandises.

J. Vally.

Chez Monsieur Bertrand,
rue Neuve, nº 2, à Ostende.

Du billet solidaire.

52. Le *billet solidaire* est celui qui oblige tous ceux qui l'ont souscrit, de manière que chacun d'eux puisse être contraint à en payer la totalité, sans pouvoir demander la division de la dette ou la discussion du principal obligé. Le paiement fait par l'un d'eux libère les autres envers le porteur de l'effet.

Le billet solidaire est soumis au timbre proportionnel.

Modèle d'un billet solidaire.

Au vingt-cinq août prochain, nous paierons solidairement, l'un pour l'autre, un seul pour tous, la somme de **deux mille francs**, à l'ordre de M. Willems, valeur reçue en marchandises.

Nivelles, le 25 juillet 1908.

E. V. Diamont, J. Wery, P. Sellier,

Du billet simple. — Simple promesse.

53. Le *billet simple* ou la *simple promesse* est l'engagement pris par le soucripteur de payer, à une personne désignée, une somme indiquée, dans un temps déterminé ou indéterminé.

Lorsque l'époque du paiement n'y est pas indiquée, la somme est exigible à la volonté du propriétaire. Ce billet est soumis au timbre.

Modèle d'un billet simple.

Je soussigné reconnais avoir reçu de Mr AVNZO, négociant, E/V, la somme de **six cents francs**, que je m'engage à lui rembourser dans SIX MOIS, avec les intérêts de 4 °/₀ l'an à compter de ce jour.

Arlon, le 28 août 1908.

SERVAIS.

B. P. fr. 600 »

Du billet au porteur.

54. — Le *billet au porteur* est un titre qui ne renferme pas de nom de créancier et qui doit être payé, à l'échéance, à la personne qui le présentera au souscripteur.

La propriété se transmet par la simple cession du titre. Il est soumis au timbre.

Modèle d'un billet au porteur.

Au quinze septembre prochain, je paierai contre ce billet (*ou* au porteur de ce billet) la somme de **six cents francs**, valeur reçue en marchandises.

Hasselt, le 20 juillet 1908.

GILSON.

B. P. fr. 600 »

Du billet de banque.

55. Le *billet de banque* est la promesse émise par une banque privilégiée de payer *à vue* et *au porteur* la somme qui y est indiquée.

Il diffère du *billet au porteur* en ce qu'il est toujours payable à *présentation*, et qu'il offre la garantie d'une société, au lieu de celle d'individus isolés.

C'est pour ces deux raisons qu'il est généralement considéré et reçu comme monnaie, et qu'il circule librement, par la volonté des porteurs, qui peuvent, à tout instant, l'échanger contre espèces. Il est soumis au timbre (voir la fin du n° 58).

Des chèques(1).

56. Le mot *chèque*, d'origine anglaise, introduit dans la langue du commerce par les comptes-rendus de la Banque de France, désigne une disposition (assignation *à vue*, *à ordre* ou *au porteur*) qu'un négociant fait sur le banquier chez qui il a des sommes en dépôt.

Le chèque paraît destiné à prendre rang chez nous parmi les valeurs de commerce.

En Angleterre, c'est la monnaie des particuliers qui ont des fonds chez un banquier ; c'est aussi celle des commerçants et des voyageurs.

D'après la loi du 20 juin 1873 sur les chèques et autres mandats de payement, ces dispositions doivent être signées par le tireur et porter l'indication du lieu et du jour où elles sont faites.

Elles peuvent être nominatives ou au porteur, ou transmissibles par voie d'endossement, même en blanc.

La loi du 20 mai 1872 sur la *Lettre de change* est applicable à ces titres, en ce qui concerne la garantie solidaire du tireur et des endossements, l'aval, l'intervention, la perte du titre, le protêt faute de payement, la déclaration constatant le refus de payement, l'action en garantie et la prescription (Voir *Lettre de change*).

Le payement doit être réclamé dans les *trois jours*, y compris le jour de la date, si la disposition est faite de la place où elle est

---

(1) Les chèques ou autres titres à un payement au comptant et à vue sur *fonds disponibles* sont exempts du timbre. Cependant, une fois que le délai dans lequel leur payement peut-être réclamé est expiré, ils ne peuvent plus faire l'objet d'une cession par endossement ou autrement, sans avoir été préalablement timbrés ou visés pour timbre, sous peine d'amende. La loi, en exemptant les chèques du timbre a eu pour but d'encourager les *payements au comptant en papier*, en remplacement du mode des payements en monnaie.

payable, et dans les *six jours*, y compris le jour de la date, si elle est tirée d'un autre lieu. Si la loi n'avait pas fixé ces limites, le chèque, au lieu d'être un instrument de payement au comptant, deviendrait un instrument de crédit.

Le titulaire ou porteur qui n'en réclame pas le payement dans ces délais perd son recours contre le tireur, si la provision a péri par le fait du tiré après les dits délais.

A défaut d'indication du lieu, la disposition est censée faite de la place où elle est payable.

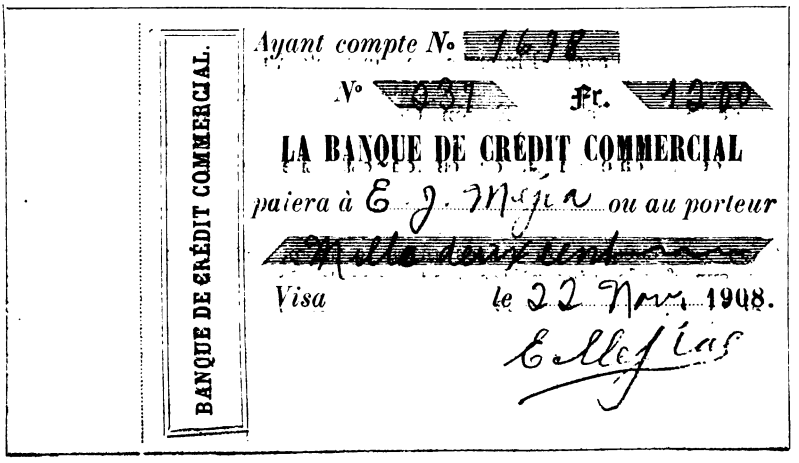
Le tireur qui émet une disposition non datée ou revêtue d'une fausse date, ou qui, par une contre-lettre, altère le caractère de la disposition, est passible d'une amende égale à 10 p. c. de la somme exprimée.

Celui qui dispose *sans provision préalable* est passible de la même amende, sans préjudice de l'application des lois pénales, s'il y a lieu.

Le chèque est, comme les assignations, extrait d'un registre à souche. Il énonce la somme à payer et le nom du tiré ; il est daté et signé par le tireur ; en général, il est payable au porteur, mais il peut être fait à ordre sur la demande du bénéficiaire.

D'après une circulaire du département des finances (septembre 1891), on ne peut attribuer le caractère d'un chèque à un écrit auquel le tireur a donné la qualification de *mandat* à ordre ; en conséquence, les titres payables à vue rédigés dans les termes de mandats à ordre seront désormais soumis au droit de timbre.

Modèle de chèque.


BANQUE DE CRÉDIT COMMERCIAL.

Ayant compte N° 1618

N° 931 Fr. 120

LA BANQUE DE CRÉDIT COMMERCIAL

paiera à E. J. Mejia *ou au porteur*

Mille deux cent vingt

Visa le 22 Nov. 1908.

Ellefias

Timbre des effets de commerce.

57. Les billets, mandats et obligations *non négociables* aussi bien que les billets à ordre, lettres de change ou mandats à ordre et autres *effets négociables* doivent être écrits, sous peine d'amende, sur timbre proportionnel fixé comme suit :

Pour les effets de 200 francs et au-dessous, sur timbre de 10 centimes ;

Pour les effets de 200 francs à 500 francs, sur timbre de 25 cent.;

Pour les effets de 500 francs à 1000 francs, sur timbre de 50 centimes, et pour les effets au-dessus de 1000 francs à 2000 francs, sur timbre de 1 franc, et ainsi de suite en augmentant de 50 centimes pour chaque mille francs, et sans fraction, c'est-à-dire que les fractions de mille francs (centaines, dizaines, unités de francs) comptent pour 1 mille. Ainsi, un effet de 2040 francs doit être écrit sur un timbre de fr. 1,50, comme un effet de 3000 francs.

L'amende encourue pour défaut de timbre est de 5 % de la valeur ou du montant de l'effet, et ne pourra, dans aucun cas, être inférieure à 5 francs.

Cette amende, lorsqu'il s'agit d'effets négociables, est individuelle et sans recours ; elle est applicable non seulement à celui qui a créé, tiré ou accepté l'effet, mais encore à tous ceux qui y ont apposé leur signature, à quelque titre que ce soit. Lorsqu'il s'agit d'effets non négociables, l'amende peut être réclamée entièrement soit au créancier, soit au souscripteur.

L'agent de change ou le courtier qui aura prêté son concours à la négociation d'un effet non timbré sera passible de la même amende.

On peut se servir de papier libre pour y écrire un effet de commerce ; mais, dans ce cas, on doit préalablement le faire viser pour timbre.

L'amende s'applique exclusivement aux effets *faits en Belgique* ; un effet fait, par exemple, en France, sur papier libre, mais qui a reçu en Belgique le timbre adhésif n'est pas passible de l'amende.

58. Un arrêté royal du 18 août 1857, portant création d'un *timbre adhésif*, a facilité l'exécution de la loi du timbre, en ce qui concerne les effets négociables venant des pays étrangers, et un autre arrêté royal du 30 novembre 1883 décide la confection de nouveaux types de timbres adhésifs. Voici la teneur de cet arrêté :

« Art. 1er. Il est établi deux nouveaux types de timbres adhésifs pour effets de commerce créés à l'étranger.

« L'un des types est imprimé en couleur bleue sur fond gris bleu ; il est destiné aux effets *créés à l'étranger et payables en Belgique.*

« L'autre type est imprimé en couleur rouge sur fond rose ; il est destiné aux effets *créés et payables à l'étranger.*

Le droit du timbre adhésif est de 50 centimes par 1000 francs pour

les effets payables en Belgique et de 25 centimes *sans fraction de centime* par 1000 francs pour ceux qui sont payables à l'étranger. Un effet de 250 francs créé à l'étranger et payable à l'étranger paiera 13 centimes.

Il est strictement nécessaire de coller, *avant d'apposer toute signature*, le timbre adhésif sur un effet de commerce créé à l'étranger, l'emploi de ce timbre n'étant pas autorisé après l'apposition d'une signature en Belgique.

Le timbre est collé *immédiatement au-dessous* de la partie écrite du verso de l'effet *à l'exclusion de toute autre partie*. Il ne peut donc pas être collé au recto et ne peut rien recouvrir de la signature du dernier endosseur étranger. Il est annulé, soit à la main, soit au moyen d'une griffe, par celui qui appose la première signature rendant le timbre nécessaire.

L'annulation du timbre a lieu soit à la main, soit au moyen d'une griffe, mais en toute hypothèse, au moyen d'une encre indélébile ; les encres à base d'aniline sont donc rigoureusement exclues.

La loi du 18 mai 1869 n'exige plus que les billets de notre Banque Nationale portent la marque du timbre. La Banque acquitte le droit de ½ °/₀₀ de la moyenne des billets tenus en circulation pendant l'année (1).

Négociation des effets de commerce.

59. Le propriétaire d'un effet de commerce peut en faire tel usage qu'il désire, ainsi, il peut le conserver jusqu'au jour de l'échéance, et se présenter chez le tiré ou le souscripteur pour en réclamer le montant ; ou bien, il peut le céder à un créancier en déduction d'une somme qu'il doit, ou bien encore il peut l'endosser à un banquier qui lui en compte la valeur en espèces.

C'est de cette dernière opération, constituant, à proprement parler, l'achat et la vente des effets de commerce, que nous nous occuperons ici.

Les mots *vente*, *vendeur*, *vendre* sont, dans le commerce des effets commerçables, remplacés par *négociation*, *négociateur*, *négocier*, et ceux d'*achat*, *acheteur*, *acheter*, par *escompte*, *escompteur*, *escompter*.

De même que pour les opérations en marchandises, il n'y a pas

---

(1) La loi du 11 juin 1889 interdit la fabrication, la vente, le colportage et la distribution de tous imprimés qui, par leur forme extérieure, présenteraient avec les billets de banque, les titres de rentes, coupons de dividende, etc., émis en Belgique ou à l'étranger, une ressemblance de nature à faciliter l'acceptation des dits imprimés aux lieu et place des valeurs imitées.

Toute infraction sera punie d'une emprisonnement de 8 jours à 3 mois et d'une amende de 26 à 1000 francs.

de vente sans achat, de même pour les effets de commerce, il n'y a pas de négociation sans escompte.

La négociation peut se faire *directement* ou par l'*intermédiaire d'un agent de change*, qui prélève un salaire calculé à tant pour mille et qu'on appelle *courtage de change*.

60. Dans la négociation des effets payables sur une place de l'intérieur du pays, il faut considérer les points suivants :

1. L'*escompte*, c'est-à-dire l'intérêt du capital pour le nombre de jours qui restent encore à s'écouler depuis le jour de la négociation jusqu'à celui de l'échéance de l'effet.

2. Le *courtage* de change, c'est-à-dire la rémunération due à l'agent intermédiaire. Cette rémunération est, en Belgique, de $\frac{5}{4}$ °/₀₀ ; elle se calcule sur la *valeur nominale*, celle qui est inscrite sur l'effet, et se paie par le vendeur.

3. La *perte de place* ou change de place, c'est-à-dire la déduction évaluée à tant pour cent sur la valeur nominale, pour dédommager l'acheteur des frais de recouvrement. La perte de place varie à raison : 1. de la quantité d'effets qui se trouvent à négocier sur la même place, 2. du plus ou moins de relations entre les places, sans que cette perte de place puisse cependant dépasser une certaine limite (1).

4. La *commission de banque*, c'est-à-dire une rémunération pour l'escompteur qui consent à donner de l'argent contre l'effet. Elle varie ordinairement de 1/8 % à 1/2 %, et se calcule sur la valeur nominale de l'effet.

61. Pour les questions relatives à la négociation des effets, on peut se trouver dans l'une ou l'autre des deux positions suivantes :

1. On est possesseur d'effets, et on veut les faire escompter ;

2. On a besoin d'effets, et on en achète.

Nous donnerons des applications pour chacune de ces deux positions. Les effets faisant l'objet de transactions, peuvent être payables *à vue* ou *à terme*.

Les effets *à vue* ne devraient pas supporter d'escompte ; cependant l'escompteur retient une faible somme sur chaque cent francs, pour l'avance qu'il fait en donnant de l'argent contre un effet qu'il doit lui-même envoyer à un correspondant pour le faire *encaisser*. Ce correspondant ne crédite le banquier de la somme encaissée qu'à partir du jour où l'effet a été payé.

Pour les effets payables à une époque déterminée, l'escompte s'obtient ***en multipliant la somme inscrite par le nombre de jours compris entre***

---

(1) Grâce aux facilités de toute espèce accordées actuellement aux recouvrements, la perte de place est généralement nulle ou peu importante.

celui de la négociation et celui de l'échéance, et en divisant le produit obtenu par le diviseur fixe correspondant au taux de l'intérêt.

62. Supposons, par exemple, l'escompte de 5 %; l'année étant comptée à 360 jours (1) par les commerçants et les banquiers, nous raisonnerons comme suit :

Si 100 francs, en 360 jours, donnent 5 francs d'intérêt,
1 franc » » » donnera $\frac{5}{100}$ francs »
1 » » 1 jour » $\frac{5}{100 \times 360} = \frac{5}{36000}$ franc »

D'où nous voyons que l'intérêt de 1 franc pour un jour est exprimé par une fraction ayant pour numérateur le taux de l'escompte et pour dénominateur 36000. Le numérateur peut varier, puisque l'escompte n'est pas toujours le même, mais le dénominateur est constant. En simplifiant notre fraction, nous trouvons $\frac{1}{7200}$, ce qui signifie que 1 franc en un jour donne $\frac{1}{7200}$ franc d'intérêt au taux de 5 %. L'intérêt à 5 % d'une somme quelconque pendant un nombre de jours donné est donc égal à la fraction $\frac{1}{7200}$ multipliée par le produit de la somme par le nombre de jours, ou en d'autres termes, cet intérêt est égal au produit de la somme par le nombre de jours, diviseur fixe du taux 5 %.

Le *diviseur fixe* est donc le dénominateur de la fraction qui représente l'intérêt de 1 franc pendant 1 jour, au taux donné, lorsque, *réduite à sa plus simple expression*, le numérateur est l'*unité*.

En d'autres termes, le diviseur fixe est le nombre exact que l'on obtient en divisant 36000 par le taux ; ainsi à 5 % le diviseur fixe est $\frac{36000}{5} = 7200$, et à 6 %, $\frac{36000}{6} = 6000$, et ainsi de suite.

Si le taux ne divise pas exactement 36000 il faut, pour obtenir l'intérêt d'une somme quelconque pour un certain nombre de jours, multiplier le nombre qui représente le produit de la somme par le nombre de jours, par la fraction indiquant l'intérêt de 1 franc pendant 1 jour. Ainsi, au taux de 7 % on multiplie par $\frac{7}{36000}$, au taux de 4 ½ % par $\frac{4\frac{1}{2}}{4 \times 36000}$ ou $\frac{17}{144000}$.

Le courtage pour les effets de commerce est, en Belgique, comme nous l'avons déjà dit, de ¾ payable par le vendeur. Pour trouver le courtage, on divisera d'abord la valeur de l'effet par 1000 et du quotient obtenu on déduit le ¼, le reste indique le courtage. Par exemple, que revient-il à l'agent de change qui a négocié un effet de 14500 fr. ?

Solution. 14500 francs divisés par 1000 donnent	fr. 14,50
et le 1/4 de fr. 14,50 est égal à	» 3,63
Le courtage de l'agent est de	fr. 10,87

(1) Pour le calcul du diviseur fixe, l'année est généralement comptée à 360 jours, mais pour la détermination du nombre de jours qui séparent la négociation de l'échéance, on doit prendre les mois pour le nombre de jours qu'ils ont réellement.

La perte de place se calcule toujours à tant pour cent sur le montant de l'effet. Pour les effets au-dessous de 200 fr., on la calcule sur le nombre rond de 200 francs, et pour ceux qui dépassent cette somme, on la calcule proportionnellement à la valeur nominale.

63. Remarque. — Lorsque le tireur d'une lettre de change doit recevoir *intégralement* une certaine somme, il est clair qu'il ne peut pas inscrire cette somme sur l'effet, puisqu'à la négociation, le banquier ne lui remettrait que cette somme diminuée des frais de négociation.

En supposant que tous les frais réunis s'élèvent à 1 %, nous raisonnerons de la manière suivante :

La perte à la négociation étant 1 %, le vendeur ne touchera en espèces que 99 francs pour chaque 100 francs inscrits sur la lettre de change ; donc, si la somme qu'il doit recouvrer était de 99 francs, il devrait faire une traite de 100 francs, et conséquemment autant de fois 99 francs seront compris dans la somme que le tireur doit avoir, autant de fois, il devra inscrire 100 francs sur sa traite.

Comme les calculs sont généralement assez longs par cette manière, les commerçants se servent du procédé ci-après :

Ils prennent le $\frac{1}{100}$ de la somme qu'ils veulent recouvrer, puis le $\frac{1}{100}$ du résultat précédent et enfin de nouveau le $\frac{1}{100}$ de ce dernier résultat ; ces trois sommes réunies indiquent les frais de la négociation, frais qui sont ajoutés à la somme dont ils veulent se rembourser, pour former le montant de leur traite.

Exemple. — Nous voulons nous rembourser intégralement d'une somme de 6840 francs, par une traite qui perd 1 % à la négociation.

Par les calculs ordinaires, nous aurons $\frac{6850 \times 100}{99} = 6919,19$ pour la totale.
Par le procédé ci-dessus, nous aurons la 100e partie de fr. 6850 = fr. 68,50
» » » » » 68.50 = fr. 0,685
» » » » » 0,685 = fr. 0,006

Total. . . . . fr. 69,19

Ces fr. 69,19 ajoutés à 6850 fr. donnent pour résultat fr. 6919,19, somme obtenue plus haut.

Si les frais étaient inférieurs à l'unité, on procéderait de la même manière et on prendrait, sur le résultat, la partie indiquée par la fraction.

Si, au contraire, ils s'élevaient à 2 %, par exemple, ce qui arrive du reste rarement, on prendrait les 2 centièmes du nombre donné, plus les 2 centièmes de ce dernier résultat, etc.

Exemple. — Pour recouvrer intégralement une facture de 9800 fr. au moyen d'une traite qui perd 2 % à la négociation, quel sera le montant de la traite ?

Les 2 centièmes de fr. 9,800 = fr. 196,09
» » » 196 = » 3,92
» » » 3,92 = » 0,08

Total. . . fr. 200,00 de frais.

Ces 200 fr. ajoutés aux 9800 fr. donnent 10,000 fr. pour la traite.

64. *Bordereau de négociation.* — Lorsqu'on donne à l'escompte plusieurs effets de commerce, l'escompteur dresse une note énonçant sommairement chacun des effets, le numéro, la valeur nominale, le lieu de paiement, l'échéance, les jours d'escompte, le nom du vendeur, celui du preneur et les frais. C'est le *bordereau d'escompte.*

Matière du bordereau suivant :

M. De Craene, d'Anvers, a fait escompter le 1er mai 1904, par son banquier De Wolf, les effets suivants :

Fr. 2000, sa traite n. 4 sur Van Duyn, de Gand, au 15 juin ;
« 3000, la traite n. 7 de Grisard sur Polain, de Liége, au 25 juin;
« 4500, sa traite n. 20 sur Fontaine, de Bruxelles, au 25 juillet ;

Le banquier escompte à 4 %, prend ½ % de commission, ¼ % de perte de place et ¾ ‰ de courtage de change.

Modèle du bordereau d'escompte.

C. J.-M. De Wulf, banquier.

Anvers, le 1er mai 1909

Pris de Monsieur De Crane E/V, à 6 ‰ valeur ce jour.

Nos	SOMMES.	VILLES.	ÉCHÉANCE.	JOURS.	NOMBRES.
4	2000 »	Gand.	juin 15	45	90000
7	3000 »	Liége.	dito 25	55	165000
20	4500 »	Bruxelles.	juillet 25	85	382500
	9500 »	—			
		Frais.			
		fr. 70,83 escompte à 4 % sur 637,500			
		» 47,50 commission à 1/2 %			
		» 7,13 courtage à 5/4 ‰			
	149 21	» 23,75 perte de place à 1/4 %			
	9350 79	Net produit			

Du connaissement.

En examinant, dans la Ire Partie du cours, les documents relatifs à la livraison des marchandises, nous avons mentionné le connaissement.

65. Le *connaissement* est l'acte qui contient, de la part du capitaine, l'indication et la reconnaissance des marchandises chargées à bord de son navire. Cest pour les *affréteurs* (les chargeurs) un titre

qui rend le capitaine responsable envers eux des marchandises qu'il en a reçues.

Le connaissement est daté. Il exprime la nature et la quantité, ainsi que l'espèce ou qualité des objets à transporter. Il indique le nom du chargeur, le nom et l'adresse de celui à qui l'expédition est faite, le nom et le domicile du capitaine, le nom et le tonnage (1) du navire, le lieu du départ et celui de la destination. Il énonce le prix du *fret*. Il présente en marge les marques et numéros des objets à transporter. Il peut être à ordre, au porteur ou à personne dénommée.

Le connaissement est généralement fait en *quatre originaux*. Un exemplaire est pour l'armateur, afin qu'il puisse calculer le produit du voyage et le réclamer au capitaine, si le fret a été payé à ce dernier. Un deuxième exemplaire est pour le capitaine, afin qu'il puisse savoir à qui il doit remettre telle marchandise qui se trouve dans son navire. Les deux autres exemplaires sont remis au chargeur qui en conserve un, afin qu'il puisse prouver, à l'occasion, que les marchandises ont été expédiées par tel navire, et il envoie l'autre au destinataire des marchandises, afin que celui-ci puisse les réclamer à l'arrivée du navire et reconnaître si on les lui délivre toutes.

Modèle de connaissement.

Je soussigné FROST, domicilié à ..., rue .., N° ..., capitaine du navire *Dolphin*, du port de *huit cents tonneaux* (1) ou environ, étant à présent dans le port d'*Anvers*, pour, le 25 janvier, aller en droite route à *Londres*, reconnais avoir reçu et chargé dans le bord
D. G. de mon dit navire, de M. G. DIEUDONNÉ, négociant à Anvers,
N°s 1/20 *vingt caisses manufactures*, pesant brut *deux mille huit kilogrammes;* le tout sec et bien conditionné et marqué comme en marge. Je m'engage à les transporter dans mon dit navire, sauf les périls et fortunes de la mer, à Londres, et à les délivrer à MM. FRÉDÉRIC HUTH et Cie, où à leur ordre contre le payement du fret de *dix shillings* (2) *et six pence* par *vingt centweights* (3) et 10 °/₀ *de primage*, avec les *avaries* (4), aux us et coutumes de la mer. En foi de quoi j'ai signé *quatre* connaissements d'une même teneur, dont l'un accompli les autres deviennent sans valeur.

Fait à Anvers, le 20 janvier 1908.

(*Signé*) FROST (5).

(1) Le tonneau de mer est un poids de 1000 kilogr. ou un espace

De la police d'assurance.

[illegible]. On entend par *police d'assurance* l'acte qui sert à constater le contrat d'assurance. Ce contrat doit être rédigé par écrit. Il est daté du jour où il est souscrit. Il peut être fait sous signature privée. Il ne peut contenir aucun blanc. Il exprime : le nom et le domicile de celui qui fait assurer, sa qualité de propriétaire ou de commissionnaire, le nom de la désignation du navire, le nom du capitaine, le lieu où les marchandises ont été ou doivent être chargées, le port d'où le navire a dû ou doit partir, les ports dans lesquels il doit charger ou décharger, ceux dans lesquels il doit entrer ; la nature et la valeur ou l'estimation des marchandises ou objets que l'on fait assurer, les époques auxquelles les risques doivent commencer et finir, la somme assurée, la *prime* ou coût de l'assurance, et généralement toutes les autres conditions dont les parties sont convenues.

En Belgique, les polices d'assurance sont presque toujours faites par les courtiers d'assurance et au prix de fr. 3,50, timbre compris.

---

de 1 ½ mètre cube ; en Belgique il est de 2,83 m.c. (v. *Moniteur* du 23 mai 1883).

(2) La livre sterling (£) = 20 shillings (/) = 240 pence = fr. 25,22 environ.

Procédé pour réduire en francs un nombre de £, shillings et pence : On place, à droite du nombre de £, la moitié du nombre de shillings considérée comme fraction décimale de £ et on multiplie la valeur d'une £ par le nombre décimal ainsi obtenu ; ensuite on ajoute à ce produit le nombre de centimes que l'on obtient en plaçant à droite du nombre de pence la moitié de ce même nombre.

D'après cela £ 10—8s.—10p. au cours de 25,20 donnent :

	fr. 25,20 × 10,4 =	fr. 262,08
	plus 105 centimes =	1,05
		fr. 263,14
De même £ 10—9/—11 p. =	25,20 × 10,45 =	fr. 263,34
	plus 115 ½ centimes (en forçant) =	1,16
		fr. 264,50

(3) Le centweight (cwt)=4 quarters=112 livres angl.=30 ½ kil.; 20 cwt= 1 *ton* (tonneau).

(4) C.-à-d. la somme pour laquelle les marchandises doivent contribuer au remboursement des dépenses extraordinaires que le capitaine aurait été obligé de faire pour le salut commun du navire et du chargement.

(5) L'exemplaire qui est destiné au capitaine est signé par le chargeur et, si le capitaine charge des marchandises pour son compte, le connaissement est signé par deux des principaux de l'équipage.

Des déclarations.

67. Outre une lettre de voiture qu'on donne au voiturier chargé des expéditions, il faut encore lui remettre un écrit qu'on nomme *déclaration*, lorsque ces expéditions se font à la frontière ou à l'étranger.

Toute déclaration doit désigner : 1. le nombre de colis, leurs marques et numéros ; 2. l'espèce de marchandise, le poids brut, le poids net, le nombre ou la mesure, selon le tarif de la douane et la valeur.

68. La déclaration est soumise au bureau des douanes belges et à l'entrée en pays étrangers, afin d'obtenir soit un *acquit de libre sortie* ou de *libre entrée*, soit un *acquit de paiement des droits*, soit un *acquit de transit* ou un *passavant à caution à destination d'entrepôt* ou *d'un bureau de paiement à l'intérieur*.

69. On doit aussi se munir de *passavants simples* ou *acquits à caution* pour la circulation de toutes marchandises dans le rayon d'un myriamètre de profondeur, le long de nos frontières, et pour le sel brut, dans toute l'étendue du royaume ; cette mesure est prise pour empêcher l'introduction, par contrebande, de marchandises de pays étrangers.

L'administration des douanes délivre, pour toute espèce de déclarations, des imprimés que le déclarant doit remplir.

L'*acquit de libre entrée* ou *de libre sortie* sert à vérifier la marchandise qu'on déclare importer ou exporter.

L'*acquit de paiement* est un reçu qui énonce les marchandises déclarées et les droits perçus.

L'*acquit de libre transit* ou de *transit avec des droits*, dont il énonce la perception, a pour but d'assurer la réexportation, par le bureau désigné par le déclarant, des marchandises qu'on fait passer à travers un pays sans payer les droits d'entrée qui sont cautionnés pour obtenir cet acquit.

Le *passavant à caution* a pour but d'entreposer les marchandises qu'on veut se réserver la faculté de réexporter en transit, ou de déclarer plus tard pour la consommation intérieure. Il a aussi pour but de différer, jusqu'à l'arrivée au bureau des accises de la destination, le payement des droits d'accises sur les marchandises soumises à ce droit.

Le *passavant simple* n'est valable qu'à la condition du visa de départ au lieu de l'enlèvement de la marchandise et aux lieux de passage ou de destination indiqués dans le document. Il ne doit pas être rapporté au bureau de la délivrance.

L'*acquit à caution* est soumis aux mêmes formalités que le passa-

vant simple et, de plus, il doit être renvoyé au bureau de délivrance après avoir été revêtu de la *décharge* constatant l'arrivée à destination.

Cette dernière formalité remplie, la caution fournie pour obtenir l'acquit est libérée.

70. A moins d'autorisation spéciale, les documents de douane ne sont valables qu'entre le lever et le coucher du soleil, et pendant le délai accordé pour effectuer le transport, à compter du visa au départ.

Les marchandises circulant sans document valable dans le *rayon frontière* sont assimilées aux importations frauduleuses et entraînent les mêmes pénalités.

Pour que les marchandises venant de l'étranger ou de l'intérieur à destination d'une localité située dans le rayon frontière puissent être réexpédiées vers une autre localité, elles doivent arriver sous *plomb* ou cachet apposé par l'administration des douanes, soit au bureau d'entrée soit au lieu de départ ou avant d'entrer dans le rayon.

Warrants — Cédules.

71. Le mot *warrant* est un terme essentiellement anglais qui signifie *titre de garantie du dépôt d'une marchandise.*

Le warrant est légal en Belgique. En effet, l'article 1er de la loi du 18 novembre 1862 porte ce qui suit : « Le warrant est un titre de commerce, représentant des marchandises dont les tiers sont dépositaires. » Le titre tel que la loi le définit comprend le *warrant* et la *cédule* ; ces deux pièces sont à souche et portent un même numéro d'ordre.

La *cédule* représente le titre de propriété de la marchandise ; le *warrant* est la garantie de la somme due ou empruntée par le propriétaire et mentionnée sur les deux documents.

Cette division du titre, prescrite par la loi, permet de mobiliser la marchandise, et de négocier séparément la créance elle-même. La cédule représentant la propriété de la marchandise, il suffit, pour transmettre cette dernière à un tiers, de lui transférer, par endosement, la cédule, soit avec le warrant, si la marchandise est quitte et libre, soit séparée du warrant, dans le cas contraire. L'endossement peut se faire en blanc.

On peut négocier séparément la créance en transférant, par endossement, le warrant à un tiers qui, en échange, consent à accorder l'avance de fonds réclamée.

Le warrant-cédule peut servir : 1. comme simple certificat de dépôt;

2. à obtenir des avances de fonds à des conditions favorables, vu la sécurité du prêteur ; et 3. à faciliter les transactions, le simple transfert du titre équivalant à la remise de la marchandise.

Le warrant-cédule doit contenir les conditions suivantes :

1. Il doit être signé et daté ;

2. Il énonce l'espèce de marchandise. la quantité, et, si elle est emballée, les marques et numéros des colis ;

3. Le nom de celui à qui il est délivré ;

4. Il indique s'il est à l'ordre d'un tiers ou à l'ordre de la personne qui l'a levé ;

5. Il est à terme, et ce terme est généralement de 3 mois ou de 100 jours ;

6. Il mentionne la valeur de la marchandise expertisée par un courtier de commerce.

La cédule reproduit toutes les indications du warrant ; mention y est faite du poids ou de la quantité des échantillons qui auraient été levés et de ceux qui pourraient être levés au moyen de ce titre.

73. Comment se sert-on du warrant-cédule dans les transactions par vente et achat ?

Deux cas peuvent se présenter : 1. Le déposant n'a pas jugé utile de négocier le warrant ; cette pièce étant restée attachée à la cédule, la marchandise est quitte et libre de toute charge. Si la vente a lieu au comptant, le vendeur remet à l'acheteur le titre complet contre paiement ; si la vente a lieu à terme moyennant acompte, le vendeur ne remet à l'acheteur que le cédule sur laquelle est mentionnée et signée, par le premier, la somme restant due ; celui-ci garde le warrant à titre de créance privilégiée lui garantissant le paiement, à l'échéance convenue, de la somme en question, mentionnée aussi sur le warrant qui est signé par l'acheteur.

2. Le déposant, avant de vendre sa marchandise à un tiers, a emprunté une certaine somme sur warrant. Dans ce cas, le vendeur ne peut remettre à l'acheteur que la cédule seule, sur laquelle la somme empruntée est mentionnée, et, par conséquent, il n'a droit à recevoir que la différence entre le prix de vente et la somme en question.

Le nouveau propriétaire de la marchandise et porteur de la cédule seule peut, à son tour, la revendre à un tiers ; mais, en recevant la cédule, séparée du warrant, le nouvel acheteur n'aura à payer au vendeur que la différence entre le prix de vente et la somme retenue sur warrant.

Le premier vendeur à terme, s'il désire pouvoir négocier le warrant qui lui est resté entre les mains, doit veiller à ce que la somme lui restant due ne dépasse pas une certaine proportion de la valeur de la marchandise expertisée et indiquée sur le warrant ; sans cette précau-

tion, il ne pourrait escompter son warrant, car l'avance qu'il pourra obtenir ne peut jamais atteindre qu'une certaine fraction de la valeur en question, valeur variable avec la nature de la marchandise.

Les warrants peuvent être émis par toute personne dépositaire des marchandises.

Pour négocier un warrant, il suffit de présenter le titre à l'escompte.

La somme reçue est mentionnée sur le warrant et sur la cédule, après quoi le warrant est détaché et conservé par le prêteur.

Grâce à l'achat par cédule, un négociant peut acquérir des marchandises pour une valeur sextuple, décuple même du capital dont il dispose ; de plus, grâce à la facilité des emprunts par warrant, il pourra opérer avec un capital s'élevant à peine à 25 % de la valeur des marchandises qu'il achète, car il peut solder le surplus, avec les avances qui lui seront faites sur les marchandises achetées, par la levée et la négociation d'un warrant.

C'est cette considération qui a fait décrier les warrants comme donnant lieu à la spéculation, à l'agiotage, etc. Sans doute, l'institution des warrants est de nature à favoriser la spéculation, l'agiotage même si l'on veut ; mais ce grief peut être adressé à l'introduction de tout moyen de crédit. Au reste, l'institution des warrants n'offre pas de dangers sérieux ; elle tend à établir le crédit sur la base la plus solide, sur une marchandise affectée spécialement au remboursement de l'avance. Et qui a jamais songé à critiquer le crédit que l'on peut obtenir à l'aide d'un dépôt de titres ? (1)

CHAPITRE II.

DU COMMERCE ET DES COMMERÇANTS.

On entend par *commerce*, l'échange des productions du sol, de l'art et de l'industrie, dans le but de faire un bénéfice, ainsi que les opérations des *intermédiaires* qui, moyennant rémunération, contribuent à faciliter les échanges, à mettre les produits à la portée des consommateurs, à effectuer le payement et le recouvrement des sommes auxquelles les échéanges ont donné lieu.

Deux personnes interviennent dans l'opération de l'échange : l'une qui offre le produit ou le service, et l'autre qui consent à en donner

---

(1) **Le droit de timbre fixe pour les warrants et leurs cédules est de 25 centimes.**

l'équivalent. Si la partie qui reçoit un produit paye ou promet de payer en espèces (en argent ou en *effets commerçables*), il y a dans cette opération *achat* et *vente* ; et si elle donne un produit équivalent, il y a simplement *troc*.

74. On nomme *marchandises* les objets mobiliers qui entrent dans le commerce, tels que les produits du sol, les denrées, les objets fabriqués, les *titres fiduciaires*, etc.

Faire le commerce signifie ainsi acheter des marchandises dans le but de les revendre avec bénéfice, ou se livrer, moyennant rétribution, en qualité d'agent intermédiaire, à des opérations spéciales qui facilitent soit la conclusion, soit l'exécution, soit le règlement des achats et des ventes.

75. Il y a donc deux classes de commerçants : les *commerçants proprement dits* et les *intermédiaires*.

Les commerçants proprement dits sont les marchands à tous les degrés (en gros, en demi-gros, au détail), les fabricants, les entrepreneurs de travaux publics ou privés, les fournisseurs, les constructeurs de navires, les loueurs de voitures.

Les intermédiaires sont les courtiers, les commissionnaires ou consignataires, les voituriers, les patrons de bateaux, les capitaines de navires, les agents de change, les banquiers, les assureurs à primes.

76. Le mot *commerce* a encore d'autres significations que celle que nous avons donnée plus haut :

1. Il signifie l'ensemble des opérations et des relations d'une maison de commerce ou d'un pays. Ainsi l'on dit : le commerce de telle maison décline, le commerce de tel pays augmente d'année en année.

2. Il désigne aussi la totalité des individus qui se livrent aux opérations commerciales ; aussi, dans ce sens, dit-on, le *haut commerce*, le *petit commerce*.

77. Le commerce proprement dits se divise en une infinité de branches et, pour ainsi dire, de degrés. Nous adopterons la division suivante :

1. *D'après sa direction* : en commerce intérieur et commerce extérieur, en commerce de transit, en commerce de terre et commerce maritime ;

2. *D'après la manière de faire les opérations* : en commerce en gros, en demi-gros, en commerce de détail, de commission de spéculation et de colportage ;

3. *D'après l'objet des opérations* : en commerce des marchandises et en commerce de l'argent et des valeurs en papier.

Le *commerce intérieur* a lieu entre les personnes d'une même na-

tion, dans l'étendue de leur territoire ou de leurs possessions coloniales (Gand avec Anvers. — Paris avec Marseille et Alger.)

Le *commerce extérieur* est celui qui se fait avec l'étranger. (Anvers avec Hambourg.)

Le *commerce de transit* est celui qui résulte de la faculté qu'un Etat accorde aux pays voisins de se servir de son territoire pour le transport des marchandises venant de pays étrangers. (Le vin acheté par Berlin à Paris et qui passe par la Belgique.)

Le *commerce de terre* se fait de ville à ville, de province à province, de pays à pays, par les routes ordinaires ou ferrées, par les rivières, les fleuves ou les canaux.

Le *commerce maritime* se fait dans les diverses parties du monde et nécessite la traversée des mers.

Le *commerce en demi-gros* consiste à acheter des quantités moins considérables pour les revendre par un ou plusieurs colis.

Le *commerce de détail* ou *au détail* consiste à acheter des marchandises pour les revendre aux consommateurs par petites quantités.

Le *commerce de commission* consiste à acheter ou à vendre des marchandises pour le compte d'une autre personne.

Le *commerce de spéculation* consiste à acheter certaines marchandises lorsqu'elles sont abondantes et à bon marché pour les revendre lorsquelles sont rares et plus chères.

Le *colportage* est ce genre de commerce qui consiste à transporter la marchandise d'un endroit à l'autre pour la revendre aux consommateurs chez eux.

Le *commerce de l'argent et des valeurs en papier* consiste à échanger entre elles les monnaies de différents pays, à acheter et à vendre des *effets commerçables.*

78. Le législateur, qui n'a pas jugé utile de définir le commerce a défini le commerçant ainsi :

« Sont commerçants ceux qui *exercent des actes qualifiés commerciaux* par la loi et qui en *font leur profession habituelle.* »

Les articles 2 et 3 du code de commerce énumèrent les actes de commerce, lesquels, en général, consistent dans l'achat, la vente, la location, la transformation, le transport, le courtage, la consignation de valeurs *mobilières*, en vue de réaliser un bénéfice.

Le commerce peut être fait au nom et pour compte d'une seule personne ou pour compte de deux ou plusieurs associés et dans ce dernier cas, il y a lieu de distinguer : la société en nom collectif, la société en commandite simple, la société en commandite par actions, la société anonyme, la société coopérative, ainsi que les associations commerciales momentanées et les associations en participation.

79. Les maisons de commerce, les sociétés et associations commerciales, à l'exception des sociétés anonymes et des sociétés coopératives, se font connaître et contractent leurs engagements sous un nom qu'on appelle *firme, raison sociale.* (*Nottebohm frères. — J. Dupont et fils. — Lebrun et Cie. — Verhaeren et de Jaegher.*)

La société anonyme et la société coopérative n'existent pas sous une raison sociale ; elles sont qualifiées par une dénomination particulière, ou par la désignation de l'objet de l'entreprise. (*La Banque Nationale. — Les Propriétaires réunis. — La Banque populaire d'Anvers.*)

DES AGENTS INTERMÉDIAIRES DU COMMERCE.

80. Par *agents intermédiaires,* on entend ici les personnes qui concourent au mouvement commercial, soit en se chargeant de faire parvenir la marchandise à sa destination, soit en facilitant les paiements et les recouvrements.

Les principaux de ces agents sont : les commissionnaires, les courtiers. Les commis-voyageurs, les commissionnaires de transport, les voituriers, les armateurs, les facteurs en douane, les assureurs, les agents de change et les banquiers.

81. *Des commissionnaires.* — Les commissionnaires sont des négociants dont les fonctions consistent à acheter ou à vendre des marchandises pour compte et par ordre d'un correspondant (*commettant*) d'une autre localité.

Leur salaire est généralement appelé *commission* ; mais, lorsqu'ils ont effectué une vente et qu'ils se rendent responsables envers le commettant de la rentrée des sommes dues par les acheteurs, ils ont droit, de ce chef, à une commission extraordinaire qui prend le nom de *ducroire.* Dans ces sortes de ventes, le commissionnaire prélève donc une *commission* et un *ducroire.*

Pour les *achats,* la commission est calculée sur le montant des marchandises achetées y compris les frais et elle vient s'ajouter au prix tandis que pour les *ventes* elle se déduit du produit des marchandises vendues (voir pages 6 et 7).

82. *Des courtiers.* — Les courtiers sont des agents intermédiaires dont les fonctions consistent à transmettre, pour compte d'autrui, les propositions relatives à l'achat, à la vente, au transport et à l'assurance des objets. Leur salaire prend le nom de *courtage.* Au point de vue de leurs occupations spéciales, on distingue :

1. Les courtiers de marchandises, qui achètent ou vendent des marchandises pour compte de leurs commettants ;

2. Les courtiers d'assurances, qui s'occupent de tout ce qui est relatif à l'assurance des objets.

3. Les courtiers interprètes et conducteurs de navires, qui s'occupent de la location des navires et qui, en cas de contestations portées devant les tribunaux, traduisent les pièces écrites en langue étrangère.

4. Les courtiers de transport par terre et par eau, qui conviennent des conditions du transport des marchandises qu'on doit expédier.

83. *Des commis-voyageurs.* — Les commis-voyageurs sont des intermédiaires qui, moyennant un salaire fixe ou une commission (*provision*), se rendent, généralement avec des échantillons, dans les localités qui consomment les articles pour le placement desquels ils voyagent, afin de les y vendre au nom et pour compte de la maison qu'ils représentent. Les commis qui opèrent sur la place même où se trouve la maison qu'ils représentent se nomment *placiers*.

84. *Des commissionnaires de transport.* — Les commissionnaires de transport sont des agents qui se chargent, moyennant rémunération, de faire effectuer les transports par des intermédiaires dont ils répondent.

85. *Des voituriers.* — Les voituriers et les bateliers diffèrent des commissionnaires de transport en ce qu'ils effectuent le transport par eux-mêmes ou par des personnes qui sont à leur service.

86. *Des armateurs.* — On appelle armateurs ceux qui, à leurs frais, pourvoient un ou plusieurs bâtiments de mâts, ancres, cordages, provisions de bouche, gens d'équipage, de manière à rendre ces bâtiments propres aux transports (ils *arment* le navire). Les propriétaires des marchandises à transporter paient, pour prix du transport, une certaine somme appelée *fret* (*nolis* dans les ports de la Méditerranée), et les voyageurs qui se trouvent sur un tel navire paient le *prix de passage*.

Le fret est souvent augmenté d'un certain pour cent appelé *primage* (1).

87. *Des facteurs en douane.* — Les facteurs ou commissionnaires en douane sont des intermédiaires qui, moyennant un prix déterminé,

---

(1) Autrefois le primage (ou *chapeau du capitaine*) était une gratification accordée au capitaine ; aujourd'hui il appartient à l'armateur même. Quand on ne stipule pas de primage, on se sert généralement de l'expression anglaise fret *in full* ou de l'expression française fret *sec*.

se chargent de remplir, pour l'expéditeur ou pour le destinataire, toutes les formalités en douane à la sortie des marchandises ou à leur entrée dans le pays.

88. *Des assureurs.* — On nomme assureurs ceux qui, moyennant une somme appelée *prime d'assurance*, s'obligent à répondre des risques que court l'assuré.

89. *Des agents de change.* — Les agents de change sont des intermédiaires qui, moyennant une rétribution appelée *courtage de change* s'occupent, pour le compte d'autrui, de tout ce qui concerne l'achat et la vente des *effets publics*, des *effets de commerce* et des *matières d'or et d'argent.*

90. *Des banquiers.* — Les banquiers sont des intermédiaires dont les opérations consistent à effectuer, pour le compte d'autrui, des recettes et des paiements, à acheter et à vendre des matières d'or et d'argent, des effets de commerce, des fonds publics; il y en a également qui se chargent de garder en dépôt des valeurs que les propriétaires leur confient. Leur rémunération est appelée *commission de banque.*

CHA

CHAPITRE III.

DES PRINCIPALES INSTITUTIONS COMMERCIALES.

91. Les institutions commerciales peuvent se diviser en quatre classes :

1. Celles qui ont pour but de provoquer la réunion des personnes s'occupant d'opérations commerciales ; ce sont : les *foires*, les *marchés* et les *bourses* ;

2. Celles qui ont pour but de veiller à tout ce qui est relatif à l'intérêt général du commerce ou à l'intérêt particulier des commerçants ; ce sont : les *chambres de commerce*, les *tribunaux de commerce*, l'*institution des arbitres* et les *conseils de prud'hommes* ;

3. Celles qui ont pour objet de faire des avances aux commerçants, de faciliter les paiements et recouvrements ; ce sont : les *banques*, les *unions de crédit*, les *comptoirs de prêts sur marchandises* ;

4. Celles qui se rapportent aux droits que certaines marchandises doivent payer à leur entrée ou à leur sortie ; ce sont : les *douanes* et les *entrepôts*.

92. *Des foires et des marchés.* — Par marché, on entend généralement un concours plus ou moins considérable de marchands, acheteurs et vendeurs, dans un endroit et à une époque déterminés, pour traiter particulièrement d'une spécialité d'opérations. C'est aussi le lieu où l'on vend les choses nécessaires pour la subsistance et pour les différents besoins de la vie.

Par foire, on comprend une affluence très considérable de spéculateurs se livrant, à certaines époques déterminées, à différentes variétés d'opérations. Les marchés ne durent qu'un jour, tandis que les foires durent généralement plusieurs jours.

93. *Des bourses de commerce.* — Par bourse de commerce on entend une réunion publique de commerçants, capitaines de navires, courtiers et agents de change d'une place de commerce. C'est aussi le lieu de cette réunion. La bourse se trouve sous la surveillance de l'autorité communale. Le résultat des opérations qui se font à la bourse détermine le *cours de change* (c'est-à-dire le prix que demande le banquier pour faire remettre de l'argent dans une autre localité), le prix des marchandises, des assurances, du fret, du prix des transports par terre et par eau, ainsi que des valeurs en papier qui donnent lieu à des achats et ventes.

Ces différents cours ou prix sont constatés par une *commission* de six à quinze membres que délègue, pour trois ans, le collège échevinal sur la présentation de deux listes doubles dressées, l'une par le tribunal de commerce, et l'autre par les agents de change et courtiers, réunis en assemblée générale. (*Prix-courant des marchandises, cote des effets de commerce.*)

Pour dresser un prix-courant de marchandises, la commission prend la moyenne des prix auxquels une même marchandise a été vendue le même jour. Par exemple, le café Brésil vendu à fr. 2,40, 2,45, 2,50, 2,60, 2,65, donnerait fr. $\frac{2,40+2,45+2,50+2,60+2,65}{5}$ —2,52.

94. *Des chambres de commerce.* — Les chambres de commerce sont des assemblées organisées dans les principales villes de commerce, et dont les membres, choisis parmi les commerçants et les industriels, ont pour mission d'éclairer l'administration publique et de donner leur avis sur les mesures à prendre dans l'intérêt du commerce et de l'industrie. Les chambres de commerce ont été supprimées en Belgique ; mais il s'est établi, dans les villes importantes, des *chambres de commerce et des fabriques libres.*

95. *Des tribunaux de commerce.* — Les tribunaux de commerce jugent les différentes contestations relatives aux engagements et aux

transactions entre commerçants, pour faits de commerce (1). Les membres qui composent ces tribunaux sont élus dans une assemblée de commerçants payant au trésor de l'Etat, du chef de leur patente, la somme de 20 fr., et figurant parmi les électeurs communaux.

96. *Des arbitres.* — Les arbitres sont de simples particuliers que les parties choisissent pour juger une contestation qu'elles ne veulent pas porter devant les tribunaux.

97. *Des conseils de prud'hommes.* — Les conseils de prud'hommes sont institués pour terminer, par voie de conciliation ou par jugement, les différends qui s'élèvent soit entre les chefs d'industrie et les ouvriers, soit entre les chefs d'ateliers et les apprentis, soit entre les ouvriers eux-mêmes.

Les membres du conseil sont choisis pour moitié parmi les chefs d'industrie et pour moitié parmi les ouvriers.

Pour être électeur il faut : 1. être chef d'industrie ou ouvrier, 2. être Belge, 3. être âgé de 25 ans, 4. être domicilié dans le ressort du conseil depuis un an au moins et y exercer effectivement son industrie ou son métier depuis quatre ans au moins. Les éligibles doivent être âgés de 30 ans.

98. *Des banques.* — Les banques sont des établissements institués par l'Etat ou par des particuliers, à l'effet d'avancer des capitaux à l'industrie et au commerce et de faciliter l'échange de toute espèce de valeurs. Les *unions du crédit* sont fondées dans le même but.

Les banques qui émettent des billets payables à vue et au porteur sont appelées *banques d'émission.* Elles sont *privilégiées* si l'Etat admet leurs billets dans ses caisses et, dans ce cas, il règle et surveille l'émission des billets ; celles qui sont organisées par les particuliers se nomment *banques privées.*

99. *Des comptoirs de prêts sur marchandises.* — Ce sont des établissements qui, moyennant une commission, consentent à faire des avances aux commerçants sur des marchandises déposées et servant de gage.

100. *Des douanes et entrepôts.* — On désigne sous la dénomination de *douane,* soit les taxes établies sur les marchandises à l'entrée ou à la sortie du territoire, soit les établissements et lieux où les

---

(1) Lorsqu'aucun tribunal de commerce n'est établi dans un arrondissement, le tribunal de *première instance* y exerce la juridiction commerciale. Les tribunaux de commerce s'appellent également *tribunaux consulaires.*

droits sont perçus, soit encore l'administration chargée de la perception de ces droits et de la surveillance des entrées et des sorties (1).

Il n'y a plus de droits de sortie, ni de droits de transit en Belgique.

Les *accises* sont des taxes qui s'appliquent particulièrement à la consommation de certains produits fabriqués ou récoltés dans le pays (bières, vinaigres, liquides alcooliques, sucre brut de betterave, tabac en feuilles) ; le sucre brut étranger, les vins sont dans le même cas.

Le mot *entrepôt* se prend dans deux acceptions :

1. Il désigne les grands centres où les produits sont déposés en attendant que les besoins de la consommation viennent les y chercher.

C'est ainsi que Liverpool est un entrepôt important des cotons, qu'Odessa et Riga sont de grands entrepôts du commerce des blés et que Rotterdam et Anvers sont des entrepôts considérables des denrées coloniales.

2. En matière de douane, la dénomination d'*entrepôt* s'applique aux édifices où les commerçants sont autorisés à déposer temporairement des marchandises importées dont ils ne veulent ou ne peuvent pas se défaire sur-le-champ, marchandises qu'ils ont la faculté de réexporter en *franchise*, ou dont ils n'acquitteront les droits qu'au moment où elles sont livrées à la consommation intérieure.

L'entrepôt est *réel*, quand la marchandise est déposée dans les magasins à ce destinés par l'autorité ; il est *fictif*, lorsque le dépôt s'opère dans les magasins du négociant ou autres, sous la condition de représenter, à toute réquisition, la marchandise entreposée ou le certificat d'acquittement des droits auxquels elle est soumise.

---

(1) Si la douane juge insuffisante la valeur déclarée pour la perception des droits, elle peut *préempter* les marchandises en payant à l'importateur, dans les quinze jours, le prix déclaré par lui augmenté de 10 %.

CHAPITRE IV (1).

DES PRINCIPAUX DEVOIRS DU COMMERÇANT.

101. La loi impose aux commerçants certaines obligations auxquelles ne sont pas astreints les non-commerçants, et elle leur accorde certains droits dont ne jouissent pas les personnes qui ne sont pas commerçants.

La connaissance des règles relatives aux transactions commerciales et aux contestations qui peuvent en résulter est indispensable au négociant ; de là pour lui, la nécessité de se familiariser avec les articles du code de commerce, qui est le recueil de la plupart de ces règles, ainsi qu'avec les *lois usuelles* qui forment pour ainsi dire le complément de ce code.

Nous allons indiquer ici les principales de ces obligations, celles que le commerçant a le plus d'intérêt à connaître et sans la connaissance desquelles il serait souvent exposé à commettre des fautes, à s'attirer des désagréments, à subir des réclamations et même à encourir des condamnations.

Nous examinerons : 1. les dispositions relatives à la capacité d'exercer le commerce, 2. les obligations se rapportant à la patente, 3. aux livres, 4. aux conventions matrimoniales, 5. aux associations commerciales, 6. aux achats et ventes et aux paiements, 7. aux effets de commerce, 8. à la cessation des paiements, 9. aux poids et mesures, 10. aux marques de fabrique et de commerce.

102. *De la capacité.* — Tout le monde est libre d'exercer le commerce. Cependant cette profession est incompatible avec quelques autres : les magistrats, les avocats, les prêtres, les soldats et quelques fonctionnaires ne peuvent faire le commerce sans encourir certaines peines portées par la loi ou par des règlements disciplinaires.

Quelques personnes qui ne peuvent, sans être autorisées, valablement contracter en *droit civil* (la femme mariée, le mineur, l'interdit, le prodigue), sont aussi frappées d'une certaine incapacité en ce qui concerne les actes de commerce.

Le *prodigue* peut, avec l'assistance de son conseil judiciaire, faire

---

(1) Pour cette partie du Programme, nous conseillons à MM. les Professeurs de se borner à de petites explications faciles à comprendre, et de négliger les développements qui exigent la connaissance des éléments du Droit commercial.

des actes de commerce, et cette assistance doit avoir lieu pour chaque acte.

Le code de commerce exige l'accomplissement des formalités suivantes pour que le *mineur* puisse exercer le commerce ou faire un acte isolé de commerce :

1. Le mineur doit être émancipé. L'*émancipation* est un acte par lequel les parents accordent à leur enfant mineur qui a quinze ans révolus, le droit de diriger sa personne et d'administrer ses biens ; elle peut être conférée expressément ou résulter du mariage.

2. Il doit être âgé de dix-huit ans accomplis.

3. Il doit être autorisé par son père, ou par sa mère, en cas de décès, interdiction ou absence du père, ou, à défaut du père et de la mère, par une délibération du conseil de famille *homologuée* par le tribunal civil.

4. L'acte d'autorisation doit être transmis *en expédition*, dans le mois de sa date, au greffe du tribunal de commerce du lieu où le mineur veut établir son domicile, ou, à défaut de tribunal de commerce, au greffe du tribunal civil, pour y être transcrit dans un registre spécial. Ce registre sera communiqué, sans frais, à toute personne qui en fera la demande.

L'autorisation du père ou de la mère est accordée par une déclaration faite devant le juge de paix, ou devant un notaire, ou devant le greffier du tribunal de commerce.

103. *Obligation relative à la patente.* — Tout commerçant est tenu de se munir d'une espèce de brevet sans lequel il ne peut, sous peine d'amende, agir en justice pour les actes relatifs à son commerce. Ce brevet que doivent également prendre les industriels, les artisans, et certaines personnes non-commerçantes se nomme *patente* (1). Le défaut de patente n'influe pas sur la qualité de commerçant, ni sur la validité des actes.

104. *Obligations se rapportant aux livres.* — Le commerçant est tenu d'avoir trois livres : le Journal, le Copie de lettres et le Livre des inventaires.

105. Le *journal* doit présenter, jour par jour, et par ordre de dates, les dettes actives et passives, les opérations du commerce, les négociations, acceptations ou endossements d'effets, et généralement *tout ce qui est reçu et payé*, à quelque titre que ce soit ; il doit énoncer, mois par mois, les sommes employées à la dépense de la maison.

---

(1) On entend également par *patente* la contribution due à raison de l'exercice des professions commerciales ou industrielles.

106. Le *copie de lettres* est destiné à recevoir la copie de toutes les lettres commerciales et des télégrammes que le commerçant envoie à ses correspondants : quant aux lettres et aux télégrammes reçus, ils doivent être mis en liasse (Voir au chapitre *Correspondance commerciale*).

107. Le *livre des inventaires* doit renfermer la copie des inventaires (ou relevés) de tous les effets mobiliers et immobiliers, des dettes actives et passives du commerçant. Celui-ci est tenu de faire chaque année un inventaire, sous seing privé, et de le copier dans ce livre (1).

108. Le livre journal et le livre des inventaires doivent être cotés, parafés et visés ; le copie de lettres doit simplement être coté. Les livres sont parafés et visés, soit par un des juges du tribunal de commerce, soit par le bourgmestre ou un échevin, dans la forme ordinaire et sans frais. Le sceau du tribunal ou de l'administration communale peut remplacer le parafe (Voir au chapitre *Tenue des livres*, le modèle du Journal).

109. Tous ces livres sont tenus par ordre de dates, sans blancs, lacunes, ni transports en marge. Les commerçants doivent les conserver pendant dix ans (à partir de leur clôture).

110. Les livres de commerce, *régulièrement tenus*, peuvent être admis par le juge, pour faire preuve entre commerçants pour faits de commerce.

Les livres que les commerçants sont obligés de tenir et pour lesquels ils n'auront pas observé les formalités ci-dessus prescrites, ne pourront être représentés, ni faire foi en justice, au profit de ceux qui les auront tenus, et, en cas de faillite, ces négociants négligents pourront être poursuivis comme banqueroutiers

111. La *communication* des livres et inventaires (non seulement des livres exigées par la loi, mais encore de ceux dont la tenue est facultative) peut être ordonnée en justice, dans les affaires de succession, communauté, partage de société, et en cas de faillite. Cette communication ou remise des livres a pour but de permettre d'examiner toutes les opérations qui s'y trouvent (2).

---

(1) La loi sur les sociétés exige que le *bilan* des sociétés anonymes et des sociétés en commandite par actions soit déposé, dans la quinzaine après son approbation, au greffe du tribunal de commerce, pour être publié par la voie du Moniteur ; le bilan des sociétés coopératives doit être déposé également au greffe.

(2) Les sociétés d'assurances et les assureurs sont tenus de communiquer au préposé de l'enregistrement leurs répertoires, registres et tous documents, à peine d'une amende de 50 à 500 fr. (Loi du 26 août 1883).

112. Dans le cours d'une contestation, la *représentation* des livres peut être ordonnée par le juge à l'effet d'en extraire ce qui concerne le différend. Dans la représentation des livres, le propriétaire ne s'en dessaisit pas ; il les représente pour qu'on puisse en extraire les articles de nature à éclaircir l'objet de la contestation.

113 *Obligations se rapportant au contrat de mariage.* — Tout contrat de mariage entre époux dont l'un est commerçant doit être transmis, par extrait, dans le mois de sa date, au greffe du tribunal de commerce du domicile du mari, ou, à défaut de tribunal de commerce, au greffe du tribunal civil, pour y être transcrit dans un registre tenu à cet effet. Ce registre sera communiqué, sans frais à toute personne qui en fera la demande.

Tout époux, marié sous un régime autre que celui de la *communauté légale*, qui embrasserait la profession de commerçant postérieurement à son mariage sera tenu de faire pareille remise dans le mois du jour où il aura ouvert son commerce, à peine, en cas de faillite, d'être poursuivi comme banqueroutier simple.

114. *Obligations se rapportant aux associations commerciales.* — Il y a cinq espèces de sociétés : les sociétés en nom collectif, les sociétés en commandite simple, les sociétés en commandite par actions, les sociétés anonymes et les sociétés coopératives.

Les sociétaires doivent, pour constituer une société *en nom collectif* ou *en commandite simple*, ou une société *coopérative*, faire dresser des actes publics ou sous signature privée et, dans ce dernier cas, il faut autant d'originaux qu'il y a de parties ayant un intérêt distinct, sauf dans les *sociétés coopératives*, pour lesquelles deux originaux suffisent.

115. Les *sociétés anonymes* et les *sociétés en commandite par actions* ne peuvent être constituées que par des actes publics, authentiques, c'est-à-dire des actes passés devant notaire (1).

Les sociétés anonymes ne sont définitivement constituées que si le nombre des associés est de sept au moins, si le capital social est intégralement souscrit et si le dixième au moins du capital est versé en numéraire ou en apports effectifs ; pour les *sociétés coopératives* il faut au moins sept fondateurs.

---

(1) La durée des sociétés anonymes ne peut excéder 30 ans, sauf dans le cas où elles ont pour objet l'exploitation d'une concession accordée par le Gouvernement.

116. Un *extrait* des actes de sociétés en nom *collectif* et en *commandite simple* doit être remis, dans la quinzaine de leur date, au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement dans lequel est établie la maison de commerce sociale, pour être publié dans les dix jours du dépôt. La publication sera faite par la voie du *Moniteur*, sous forme d'*annexes* qui seront envoyées aux greffes des cours et tribunaux où chacun pourra en prendre connaissance gratuitement.

L'extrait de l'acte doit contenir : les ***noms, prénoms, qualités*** et ***demeures*** des associés solidaires, la ***raison sociale,*** la ***désignation des gérants*** et ***administrateurs,*** le ***montant des valeurs fournies*** ou ***à fournir en commandite,*** la ***désignation précise des commanditaires qui doivent fournir des valeurs, l'époque où la société doit commencer, celle où elle doit finir.***

117. Pour les *sociétés anonymes*, les *sociétés en commandite par actions* et les *sociétés coopératives*, l'acte de société est publié en entier, aux frais des intéressés.

118. *Obligations se rapportant aux achats, ventes et transports des marchandises.* — Pour que la vente soit valable, il faut : 1. la capacité de contracter chez l'acheteur et le vendeur ; 2. une cause ou un objet licite ; 3. la liberté du consentement dans la convention.

119. L'*acheteur* est tenu de payer le prix au lieu et au jour indiqués par le contrat, à peine de devoir des intérêts pour les jours de retard (intérêts moratoires) si l'on en est convenu lors de la vente. (Voir pour le paiement, la note de la page 12.

120. Jusqu'à la remise des objets à destination et sauf stipulation contraire dans la lettre de voiture, le voiturier est tenu de suivre les instructions de l'expéditeur, qui reste seul maître de disposer de l'expédition. Le droit de l'expéditeur cesse à partir de la remise de la marchandise au camionnage ou de l'arrivée de l'envoi au destinataire.

121. La réception des objets transportés éteint toute action contre le voiturier et le commissionnaire, sauf le cas de réserves spéciales ou d'avaries occultes.

Le destinataire est tenu d'admettre immédiatement la vérification des objets transportés si l'avarie ou la perte partielle est signalée par le voiturier au moment de la livraison.

Dans le cas d'avarie occulte ou de manquant à l'intérieur des objets transportés, la réclamation du destinataire pourra encore être admise, si elle est formulée par écrit et adressée au voiturier dans un délai ne dépassant pas sept jours, non compris celui de la réception,

et s'il est prouvé que l'avarie ou le manquant est antérieur à la livraison.

122. Le voiturier répond de l'arrivée des choses à transporter, sauf les cas fortuits ou de force majeure.

Il est responsable de l'avarie ou de la perte des choses, s'il ne prouve pas que l'avarie ou la perte provient d'une cause étrangère qui ne peut lui être imputée.

Il est garant des faits des intermédiaires auxquels il s'adresse.

123. Le *vendeur* contracte l'obligation de *livrer* et de *garantir* la chose qu'il vend.

S'il ne fait pas la livraison dans le temps convenu, l'acheteur pourra, à son choix, demander la résolution de la vente ou la mise en possession ; s'il résulte un préjudice de la non-livraison, le vendeur devra des dommages-intérêts à l'acheteur.

La garantie due par le vendeur a deux objets : la possession paisible et les défauts cachés de la chose.

124. *Obligations relatives aux effets de commerce.* — Voir page 17 et suivantes.

125. *Obligations se rapportant à la cessation de paiement.* — Le commerçant qui cesse ses paiements et dont le crédit est ébranlé se trouve en état de faillite.

Le commerçant qui se trouve dans cet état sera tenu, dans les *trois jours* de la cessation de ses paiements, d'en faire l'aveu au greffe du tribunal de commerce de son domicile.

126. Il doit joindre à son aveu :

1. le bilan de ses affaires ou une note indiquant les motifs qui l'empêcheraient de le déposer.

2. les registres tenus en vertu du code de commerce.

Le bilan contiendra l'énumération et l'évaluation de tous les biens mobiliers et immobiliers du débiteur, l'état des dettes actives et passives, le tableau des profits et pertes, le tableau des dépenses ; il devra être certifié véritable, daté et signé par le débiteur.

Le tableau des profits et pertes, ainsi que celui des dépenses, doit remonter aussi haut que les circonstances le permettent.

Le failli est tenu de se rendre à toutes les convocations qui lui seront faites par les administrateurs de la faillite.

127. *Le sursis de paiement.* — Un sursis de paiement peut être accordé au commerçant qui, par suite de circonstances extraordinaires et imprévues, est contraint de cesser temporairement ses paiements,

mais qui, d'après son bilan dûment vérifié, a des biens et moyens suffisants pour satisfaire tous ses créanciers en principal et intérêts.

Pour obtenir un sursis de paiement, le débiteur doit s'adresser, par requête, simultanément au tribunal de commerce dans l'arrondissement où il est domicilié et à la cour d'appel du ressort. Il doit joindre à sa requête : 1. l'exposé des événements sur lesquels il fonde sa demande, 2. l'état détaillé et estimatif de son actif et de son passif, 3. la liste nominative de ses créanciers, avec l'indication de leur domicile et du montant de leurs créances. La cour ne peut accorder de sursis, que si la majorilé des créanciers représentant par leurs créances les ¾ de toutes les sommes dues, ont adhéré expressément à la demande.

La cour, en accordant un sursis, en fixe la durée et nomme un ou plusieurs commissaires chargés de surveiller les opérations du débiteur, pendant toute la durée du sursis.

128. *Le concordat préventif.* — Au commerçant *malheureux* et de *bonne foi* dont les affaires périclitent, mais qui n'a pas perdu l'espoir de se relever, le législateur donne un moyen d'éviter la mise en état de faillite en lui permettant de recourir au concordat préventif de la faillite.

Le débiteur qui désire obtenir ce concordat, doit adresser au tribunal de commerce de son domicile une requête dans laquelle il sollicite les président et juges de provoquer la réunion de ses créanciers. Il doit joindre à cette requête : 1. un exposé des causes qui ont amené l'état de gêne dans lequel il se trouve, 2. l'état détaillé et estimatif de son actif et de son passif, 3. la liste nominative de ses créanciers, avec l'indication de leur domicile et du montant de leurs créances, 4. les propositions de paiement qu'il leur soumet. Il doit, en outre, déposer au greffe du tribunal de commerce, la somme présumée nécessaire pour couvrir les frais de la procédure. Le concordat est acquis au débiteur, si la majorité des créanciers chirographaires adhérant à ses propositions représentent, par leurs créances, les ¾ des sommes dues.

Le tribunal délègue un de ses juges pour présider l'assemblée des créanciers et surveiller les opérations du concordataire. Après l'obtention et l'homologation du concordat, le débiteur reste encore sous la surveillance de la justice consulaire ; aussi le juge délégué doit-il, tous les trois mois au moins et chaque fois que le tribunal l'ordonne, examiner les affaires du débiteur concordataire.

129. ***Les aveux de faillite, les déclarations faites par les créanciers du montant de leurs créances, les procurations données par les créanciers pour les opérations de concordat, sursis, etc., peuvent être écrits sur papier libre.***

130. *Obligations se rapportant aux poids et mesures.* — D'après la loi du 1r octobre 1855, l'emploi exclusif du système métrique décimal des poids et mesures est obligatoire dans les actes publics et sous seing privé, registres de commerce et autres écritures privées, produits en justice.

131. Sont exceptés de cette mesure les actes de commerce relatifs aux affrétements et expéditions *pour l'étranger* et, en général, ceux dans lesquels on doit faire mention de *négociations étrangères.*

132. Les poids, mesures et instruments de pesage sont vérifiés et poinçonnés avant d'être exposés en vente ou livrés au commerce.

133. Les futailles employées à la vente des boissons, ou autres matières, porteront la marque du vendeur et l'indication de la contenance en mesures décimales. Sont exceptées de cette disposition les futailles provenant directement de l'étranger.

134. Les poids et les mesures étant soumis à des vérifications périodiques, les commerçants sont tenus de les faire transporter dans les locaux désignés à cet effet.

135. Les poids, mesures et instruments de pesage, de fabrication indigène, devront porter le nom ou la marque du fabricant. Les mêmes objets, construits à l'étranger et mis en vente dans le pays seront munis du nom ou de la marque du marchand qui les débite.

136. Toutes les personnes dont la profession exige l'emploi de poids ou de mesures doivent être pourvues de l'assortiment de mesures ou poids légaux nécessaires à la profession qu'elles exercent.

137. Seront punis.

A. *D'une amende de* 20 *à* 25 *francs* :

1. Ceux qui posséderont de faux poids, de fausses mesures ou de faux instruments de pesage, et ce, sans préjudice des peines correctionnelles établies par le code pénal contre ceux qui auraient fait emploi de ces faux instruments de pesage ou de mesurage ;

2. Ceux qui se seront refusés ou opposés à la visite des agents investis du droit de rechercher les infractions en matière de poids et de mesures ;

B. *D'une amende de* 10 *à* 20 *francs* :

Ceux qui emploieront des poids et des mesures prohibés par la loi.

C. *D'une amende de* 5 *à* 15 *francs* :

1. Ceux qui posséderont ou emploieront des poids, des mesures, futailles, instruments de pesage non revêtus des marques prescrites ;

2. Ceux qui, dans les actes publics, dans les affiches ou annonces, dans les actes sous seing privé, registres de commerce et autres écritures privées produits en justice, auraient employé des dénominations de poids ou de mesures non conformes à la loi.

La peine d'emprisonnement de 1 à 7 jours pourra être prononcée contre les possesseurs de faux poids, de fausses meeures.

138. *Obligations se rapportant aux marques de fabrique et de commerce.* — On considère comme marque de fabrique ou de commerce tout signe servant à distinguer les produits d'une industrie ou les objets d'un commerce.

Les noms sous une forme distinctive, les dénominations emblêmes, empreintes, timbres, cachets, vignettes, reliefs, lettres, chiffres, enveloppes, etc., peuvent être employés comme marques.

Tout fabricant, commerçant ou agriculteur qui voudra prétendre à l'usage exclusif d'une marque devra en opérer le dépôt au greffe du tribunal de commerce ou, à défaut de tribunal de commerce, au greffe du tribunal civil.

Le dépôt ne sera reçu par le greffier que sur la production des pièces suivantes : 1. une quittance constatant le versement (au bureau de l'enregistrement du domicile de l'intéressé ou du chef-lieu d'arrondissement) de la somme de 10 francs, montant de la taxe prescrite par la loi ; 2. un modèle, en triple exemplaire, de la marque adoptée. (Ce modèle, dressé sur papier libre, sera tracé dans un cadre dont les dimensions ne pourront dépasser 8 centimètres de hauteur sur 10 de largeur) ; 3. un cliché de la marque. (Ce cliché devra être en métal et ne pas dépasser les dimensions ci-dessus).

Une expédition de l'acte de dépôt est remise au déposant.

Une marque ne peut être transmise qu'avec l'établissement dont elle sert à distinguer les objets de fabrication ou de commerce.

Sont punis d'un emprisonnement de 8 jours à 6 mois et d'une amende de 26 à 2000 fr. : 1. ceux qui ont contrefait une marque et ceux qui ont frauduleusement fait usage d'une marque contrefaite ; 2. ceux qui frauduleusement ont apposé ou fait apparaître par addition, retranchement ou par une altération quelconque, sur les produits de leur industrie ou les objets de leur commerce, une marque qui appartient à autrui ; 3. ceux qui ont sciemment vendu, mis en vente ou en circulation, des produits revêtus d'une marque contrefaite ou frauduleusement apposée.

Celui qui, dans les années qui suivront une précédente condamnation, aura commis l'un des délits mentionnés ci-dessus, peut être condamné à un emprisonnement d'une année et à une amende de 4000 fr.

CHAPITRE V.

DE LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE

139. La correspondance est indispensable au développement du commerce et la prudence exige que le négociant préfère les rapports écrits aux entretiens. Les paroles s'envolent et s'oublient ; les écrits restent, et la lettre devient un titre qui peut être produit et acquérir une valeur juridique devant les tribunaux. Il est donc de l'intérêt du commerçant que le plus grand ordre et la plus grande exactitude règnent dans sa correspondance, et c'est pour ce motif que le code de commerce lui impose l'obligation de tenir un *Copie de lettres*. En effet, le § 2 de l'article 16 dit : Il (le commerçant) est tenu de mettre en liasse les lettres missives et les télégrammes qu'il reçoit et de copier dans un registre les lettres et les télégrammes qu'il envoie.

Qualités de la lettre.

140. Une bonne lettre commerciale doit avoir les qualités suivanles :

1. La *clarté*. — Il faut que le correspondant puisse facilement, sans effort d'esprit, saisir l'objet de la lettre et qu'on lui dise de chaque affaire ce qu'il doit en savoir avant de passer à une autre affaire. Il faut avoir soin d'aller à la ligne chaque fois qu'on passe d'un objet à un autre, et d'écrire, d'une manière bien voyante, les sommes dont il peut être question.

La clarté écarte les discussions et les procès.

2. La *précision*. — L'auteur doit dire en termes intelligibles et aussi brièvement que possible tout ce que le destinataire doit savoir ; mais son style ne doit pas être laconique, au point de devenir obscur. Il ne doit pas perdre de vue qu'il écrit à une personne qui veut être renseignée et qui ignore bien souvent, en grande partie, ce que lui, auteur de la lettre, sait déjà.

3. La *simplicité*. — La recherche des phrases, des transitions, un style fleuri, ainsi que toute recherche d'esprit, sont bannis du style commercial, qui exclut également la plaisanterie et même l'enjouement.

4. La *correction*. — La lettre doit être sans défaut, tant sous le rapport de l'orthographe que sous celui de la syntaxe. Si une faute de ce genre peut déjà donner lieu à des équivoques et entraîner des désagréments, quelle conséquence grave ne résulterait-il pas d'une erreur de chiffres ? La vérification des calculs est donc de première nécessité.

5. La *prudence dans le choix des mots*. — On doit éviter tout ce qui peut faire naître des doubles sens, des malentendus, et bannir

scrupuleusement les expressions blessantes. Dans les lettres au sujet de contestations, il faut écarter les termes ambigus, ne pas laisser entrevoir un arrangement impossible, ni supposer des engagements dont on ne peut ni ne veut se charger. Une véritable franchise évite bien des désagréments.

6. *La modération dans l'emploi des abréviations et des termes usités dans le commerce.* — L'emploi des signes, des abréviations et des termes usités dans le commerce ne se justifie que lorsqu'on écrit à un commerçant qui connaît parfaitement la signification de ses termes et signes (1).

---

(1) Voici les abréviations les plus usitées :

Bce	signifie	balance.
B/q	»	banque.
Beo	»	banco.
Ble	«	balle.
Bt	»	brut.
M/B	»	mon billet.
S/B	«	son billet.
B. P.	»	*Bon Pour* (sur des effets de commerce, etc).
Cie ou Co	»	compagnie.
Cte	«	compte.
Cte Ct	»	compte courant.
C/	«	ce, cette, ces.
Cmt, cpt	»	comptant
Cwt	»	hundredweight (poids anglais = 112 livres).
Cif ou Caf	»	prix dans lequel sont compris l'assurance et le fret
Dr	»	dernier, passé.
Do	»	dito, même date.
Escte	»	escompte.
E/V	»	en ville.
Fre	»	facture.
Fr	»	franc.
Fco	»	franco.
Jl	»	journal.
Ko	»	kilogramme.
℔	»	livre.
Mses	»	marchandises.
Mses gles	»	marchandises générales
Négt	»	négociant.
No	»	numéro.
O/	»	ordre.
M/O	»	mon ordre.
P. Bt	»	Poids brut.
P. Nt	»	poids net.
Ptes	signifie	pertes.
Pr	»	pour.
P °/o	»	pour cent.
°/o Kos	»	100 kilogrammes.
P °/oo	»	pour mille
Pr Pon	»	par procuration.
Tre, T/	»	tare.
Tte	»	traite
Uss	»	usance (terme de 30 jours pr effets de commerce).
V/	»	votre, vos
S.E. et O	»	sauf erreur et omission.
Oz (std)	»	once standard (poids anglais).
S g.d g.	»	sans garantie du gouvernement (pour les brevets).
C/j.	»	courts jours (dans les cotes des changes).
Fl. 45	»	florin au pied de 45 (ancienne monnaie d'Autriche)
Fl. Ct	»	florin courant ou de Brabant.
Fl. P-B.	»	florin des Pays-Bas
Xr	»	kreutzer (ancienne monnaie d'Autriche)
£,/,d.	»	livre sterling, shilling, pence (monnaies anglaises).
Rm, M.	»	reichsmark ou mark (monnaie allemande).
♯	»	ducat.
$	»	piastre, dollar (monnaie de divers pays).
$P	»	piastre papier.
$F	»	piastre forte.

7. Un *langage poli, mais sans compliments superflus.* — Bien que le style commercial exclue les compliments, les formes vaines, il ne méconnaît pas les règles essentielles de la politesse et les égards que se doivent les gens bien élevés. On doit considérer à qui l'on écrit (à un inférieur, à un égal, ou à un supérieur); on doit se pénétrer de sa position à l'égard du destinataire, afin de bien prendre le ton convenable. Qu'on n'oublie jamais que des expressions impolies, injurieuses, même en cas de contestation, ne font qu'augmenter le mécontentement et les mauvaises dispositions d'un contradicteur, sans améliorer la situation.

Forme de la lettre.

141. Le nom de la localité où la lettre a été écrite et la date se placent généralement au haut de la page et à droite, puis au-dessous, quelques lignes plus bas, on écrit le nom du destinataire précédé de *Monsieur* (1), suivi de sa profession et du lieu qu'il habite. Cependant beaucoup de maisons intervertissent l'ordre ci-dessus, en écrivant d'abord le nom, la profession et le domicile du destinataire, et ensuite, sur une seconde ligne, la localité où la lettre est écrite et la date.

Le corps de la lettre commence deux ou trois lignes plus bas.

142. L'entrée en matière dépend des circonstances suivantes :

1. On n'a pas à répondre, ni à se référer à une lettre antérieure ;

2. On a à répondre à une lettre du destinataire ;

3. On a écrit en dernier lieu et le correspondant n'a pas encore répondu.

Dans le premier cas, on choisit une entrée en matière convenable, selon les circonstances, les événements, etc.

Dans le second cas, on commence par accuser réception, en indiquant la date de la lettre du correspondant, ainsi que celle à laquelle on l'a reçue.

On répète en abrégé le contenu de cette lettre et on indique si l'on est d'accord sur sa teneur ou s'il y a lieu d'y apporter des modifications ; ensuite on fait connaître ces modifications.

Dans le troisième cas, on se réfère à la dernière lettre, en répétant sommairement l'objet de celle-ci ; on fait connaître si l'on en maintient toute la teneur ou si l'on est diposé à y apporter des changements et, dans ce dernier cas, on indique ces changements. Par ce rappel, on s'assure si les lettres sont toutes arrivées à destination.

Après ce rappel, on va à la ligne pour commencer le sujet de la lettre actuelle.

---

(1) Et, selon le cas, *Messieurs*, ou la *raison sociale* ou bien la *désignation de la Société.*

143. Lorsqu'on joint une facture, un connaissement, des effets de commerce, etc., à une lettre, il faut qu'on en fasse mention dans la lettre même.

144. Le chef de la maison n'écrit pas toujours lui-même sa correspondance ; mais toutes les lettres doivent être signées par lui ou par celui à qui il a donné procuration, et dans ce dernier cas, la signature du porteur de la procuration doit être précédée des mots *Par procuration* (ou en abrégé : P^r P^on). Il est important que la signature soit lisible et complète, afin qu'on ne puisse pas la confondre avec une autre.

145. Avant de fermer une lettre, *on doit la relire* avec la plus grande attention. Si l'on s'aperçoit qu'on à commis une erreur ou qu'on a omis une chose essentielle, il vaut mieux recommencer que de faire des ratures ou des intercalations. Lorsqu'on la croit bonne, on la transcrit dans le copie de lettres. Presque toutes les maisons de commerce emploient aujourd'hui la presse à copier.

146. Le Copie de lettres est numéroté et contient, à la dernière page un *répertoire* où figurent, dans l'ordre alphabétique, les noms et l'adresse des destinataires. Chaque fois qu'une lettre a été adressée à un correspondant, on écrit à côté du nom de celui-ci, le folio de la page où se trouve cette lettre. De cette manière, on peut retrouver facilement et en peu de temps toutes les lettres écrites à la même personne.

147. La lettre étant copiée, on la ferme de manière qu'elle présente une forme rectangulaire et que la cire ou les pains à cacheter ne couvrent pas l'écriture.

148. Il y a des firmes qui font rarement usage d'enveloppes pour les lettres commerciales, parce que les cachets de la poste indiquant la date de l'expédition et celle de l'arrivée à destination et se trouvant sur l'enveloppe, rien, sur la lettre mise en liasse, n'indiquerait ces dates qui, en cas de certaines contestations, peuvent cependant être d'une grande importance. Beaucoup de maisons se servent cependant d'enveloppes spéciales.

149. L'adresse doit être écrite en caractères très lisibles et assez grands.

Elle doit contenir, sur la première ligne, le nom et le prénom (raison sociale) de celui à qui l'on écrit, précédés du mot Monsieur ou Messieurs, ou bien la désignation de la société ; sur la seconde ligne, on indique la profession du destinataire ; sur une troisième, la rue et le numéro, s'il est nécessaire ; enfin, sur la dernière ligne on

met le lieu de destination, et si ce lieu est peu connu, ou s'il en existe d'autres du même nom, on doit ajouter une indication qui ne permette pas de le confondre. Par exemple Hombourg (Liége). — Francfort S/O. — Vienne (France). Il est même bon d'ajouter le nom du bureau de poste qui dessert le lieu de destination, si ce lieu n'est pas le siège d'un bureau.

150 Si la lettre peut être expédiée par différentes voies, on doit indiquer, au haut de l'adresse, *par quelle voie* on désire l'envoyer. (Par exemple : *viâ Ostende, viâ Calais* ou *par Ostende, par Calais*, ou *voie d'Ostende, voie de Calais*).

151. Les lettres commerciales que le négociant reçoit de ses correspondants doivent être mises en liasse (1). A cet effet, il plie chaque missive en deux dans le sens de la longueur, et sur la page extérieure, celle qui contient l'adresse, il écrit en haut : la date que porte la lettre, ensuite le nom de la localité où demeure le correspondant, puis le nom et le prénom (raison sociale) du correspondant, et enfin, au dessus d'un trait horizontal précédé de la lettre R, il indique la date à laquelle il a reçu la lettre et, au-dessous de ce trait, la date à laquelle il y a répondu.

L'indication suivante fera mieux comprendre cette disposition.

2 *janvier* 1908.

LONDRES.

FRÉD. HUTH et Cie.

R $\frac{\textit{4 janvier.}}{\textit{7 dito.}}$

La lettre R qui précède le trait horizontal indique à la fois *Reçu* et *Répondu* (2).

---

(1) Beaucoup de maisons se servent de biblorhaptes, couvertures dans lesquelles on réunit, par ordre de dates, les lettres et les télégrammes reçus, de manière à former des volumes faciles à manier et à consulter.

(2) Les Grecs, les Russes, etc., ayant conservé le calendrier Julien (*vieux style*), leurs dates sont en retard de 13 jours sur les nôtres (*nouveau style*). Les lettres venant de ces pays portent ordinairement les deux dates ; par exemple *Odessa le* $\frac{10}{25}$ *août* 1908. Il est question, en Russie, d'adopter le calendrier Grégorien.

DIVERSES ESPÈCES DE LETTRES COMMERCIALES.

152. Les divers sujets de la correspondance commerciale peuvent être classés de la manière suivante : 1. la circulaire, 2. les lettres d'offres de services, 3. les lettres de commandes, 4. les lettres de demandes de renseignements, 5. les lettres donnant avis de l'exécution des ordres, 6. les lettres d'avis d'expédition, 7. les demandes de délai de paiement, 8. les lettres d'avertissement aux débiteurs négligents 9. les lettres de plaintes à un correspondant, 10. les lettres de recommandation, 11. les lettres de créance, 12. les lettres de crédit.

Circulaire.

153. La circulaire est, en général, une lettre imprimée qui peut avoir pour objet : 1. de faire part de l'établissement d'une maison de commerce ou de la formation d'une société ; 2. de faire connaître les changements survenus dans une maison de commerce, les modifications apportées aux statuts d'une société, la retraite, le décès d'un sociétaire et le changement de signature ; 3. d'annoncer la cession des affaires à une autre personne que l'on recommande aux anciens correspondants.

154. Lorsque la circulaire a pour objet de faire connaître l'établissement d'une maison de commerce, elle doit renfermer les points suivants : 1. la mention du genre de commerce que l'on va exercer ; 2. l'indication du nom, du prénom, de la demeure, et, en cas de société, la raison sociale, la signature de chacun des associés autorisés à gérer ; 3. l'énumération des ressources, des avantages, des qualités que l'on possède et qui font espérer une bonne réussite ; 4. la désignation, pour *références*, de maisons avantageusement connues ; 5. la promesse de bien soigner les intérêts des clients.

Modèle.

Gand, le . . . . . .

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous faire savoir que nous venons d'établir dans cette ville, rue . . .. n°. ., sous la raison L. TIBERGHIEN *et Cie, une maison de commerce, dont le genre d'affaires principal sera la commission et tout ce qui s'y rattache.*

Des capitaux suffisants, beaucoup d'activité et l'expérience des affaires nous mettent à même de remplir, à la satisfaction de nos commettants, tous les ordres dont ils voudront bien nous honorer.

Veuillez, Monsieur, prendre note de nos signatures respectives pour n'ajouter foi qu'à elles seules, et agréer l'assurance de notre considération distinguée.

L. TIBERGHIEN et Cie

Notre associé PETERS signera : L. TIBERGHIEN et Cie.
Notre associé HESS signera : *L. Tiberghien et Cie.*

Références : E. DUBOIS et Cie, à Bruxelles, VAN PUT et Cie, à Anvers, G. LAMARCHE, à Liége, J. DE HEMPTINNE, à Gand

Lettres d'offres de services.

155. Les lettres d'offres de services diffèrent des circulaires en ce qu'elles sont écrites à la main et pour une seule maison.

Lorsqu'on fait, pour la première fois, des offres de services, on indique ordinairement le nom des personnes sous le patronage desquelles on se place, afin de donner plus de poids aux offres que l'on fait.

Cependant, il arrive que l'on adresse des offres de services sans faire valoir aucune recommandation. Dans ce cas, on entre toul simplement en matière ; on expose ses conditions, et, tout en faisant preuve d'empressement, on a soin de le faire avec dignité.

Modèle.

Gand, le . . . . . .

Monsieur G. LAMARCHE, à Liége.

Sous la recommandation de MM. G.... et D...., négociants, à L...., nous avons l'honneur de vous faire l'offre de nos services pour le placement des effets que vous auriez à recouvrer sur n/v. ou nos environs.

Nous vous adressons ci-inclus un tarif de recouvrements. Nous désirons vivement qu'il vous présente des avantages, et que vous soyez disposé à nous honorer de votre confiance, en nous remettant de préférence de fréquents bordereaux.

Vous pouvez compter, Monsieur, sur notre zèle et notre exactitude à remplir les ordres qu'il vous conviendrait de nous transmettre.

Agréez, Monsieur, nos salutations distinguées.

L. ARENS et Cie

Lettres de commandes.

156. Dans ce genre de lettres, le commerçant doit porter particulièrement son attention sur les points suivants : 1. la désignation exacte et complète de la marchandise, de manière qu'il soit impossible de la confondre avec une marchandise de même nature, mais de qualité différente ; 2. la quantité de marchandises, le nombre de

colis, de kilogrammes, de mètres, de litres, etc. ; 3. la fixation de la limite du prix que le correspondant ne doit pas dépasser ; 4. les qualités que la marchandise doit posséder ; 5. le mode d'expédition (par chemin de fer, par eau ou par roulage ordinaire) ; 6. l'époque et le mode de paiement (par traite, par remise, par envoi d'espèces, etc.) ; 7. la recommandation de bien soigner l'emballage, s'il y a lieu.

Lorsqu'on adresse, pour la première fois, une commande à une maison, il convient, pour attirer sa confiance, de lui désigner, dans la lettre, quelques personnes auxquelles elle pourra s'adresser dans le cas où elle désirerait avoir des renseignements sur l'auteur de la lettre.

Modèle.

Gand, le . . . . .

Messieurs W. Good et Cie, commissionnaires, à Anvers.

Un de mes correspondants a eu la bonté de me donner votre adresse et de m'assurer que je ne pouvais confier mes intérêts à une maison plus respectable que la vôtre. Cette recommandation m'engage à vous commettre l'ordre suivant :

50 Balles café Brésil, de fr. 1,40 à 1,50 le 1/2 kilog.

J'ai fixé le prix sans le choix de la qualité, plutôt pour votre gouverne que pour vous y restreindre invariablement, m'en rapportant entièrement à vous à cet égard.

Veuillez me faire l'expédition le plus tôt possible par le bateau Les trois Frères *de votre ville.*

Vous pourrez disposer sur moi, à présentation, pour le montant de la facture.

Je me flatte, Messieurs, que ce premier essai réussira à ma satisfaction. J'espère donner de l'activité à nos relations et, pour fixer votre confiance, vous pourrez vous adresser a M. N....., de votre place, qui vous donnera les renseignements sur ma solvabilité.

Vous m'obligerez de vouloir bien me répondre par le prochain courrier, et me fixer sur l'état de votre place.

J'ai l'honneur d'être, Messieurs, votre très humble serviteur.

J. Chomé.

Demandes de renseignements sur une maison.

157. Avant d'entrer en relations avec une maison que l'on ne connaît pas ou presque pas, il est nécessaire de prendre de sérieuses informations sur elle. Ces informations doivent porter sur la fortune, l'étendue des affaires, le crédit, la moralité de la personne qui est à la tête de cette maison. Si le négociant demande de tels renseignements à un correspondant ou à une connaissance, il doit l'assurer de la plus complète discrétion, afin que celui qui est chargé de cette mis-

sion délicate et souvent très désagréable, puisse, sans crainte, s'exprimer avec toute la franchise désirable. Il est prudent, pour ces sortes de lettres, d'écrire, sur un morceau de papier séparé, le nom de la personne sur qui l'on veut être renseigné, afin de ne pas être obligé de le mentionner dans la lettre même. On peut ainsi éviter de nombreux désagréments.

Modèle.

Gand, le . . . . .

Monsieur J. CARDON, à Bruxelles.

Une maison de commerce de votre ville, dont vous trouverez le nom sur le billet ci-joint, nous fait des offres de services, et comme nous sommes disposés à les accepter, dans le cas ou elle présenterait toutes les garanties désirables, nous prenons la liberté de nous adresser à vous pour vous prier de nous donner tous les renseignements possibles, non seulement sur la solvabilité du patron, mais encore sur sa moralité et sur sa manière de travailler.

Vous pouvez compter sur la discrétion, *comme sur la reconnaissance de ceux qui, en pareille ou toute autre circonstance, s'empresseront de vous être utiles. Nous vous saluons cordialement.*

P. HARTMANN et Cie.

Réponses aux demandes des renseignements.

158. Les renseignements que l'on donne doivent être exacts, complets, consciencieux. L'inimitié et la rivalité, aussi bien que l'amitié et la parenté, doivent céder le pas à la vérité et à la justice.

La réponse doit donc relater tout ce qui est favorable comme tout ce qui est défavorable à la maison sur laquelle les renseignements sont demandés.

On peut écrire ces renseignements sur un papier séparé et joint à une lettre, ou bien, les insérer dans le corps de la lettre même, et, dans ce dernier cas, il est prudent de ne pas citer le nom de la maison, lorsque les renseignements sont désavantageux.

Modèle.

Bruxelles, le . . . . .

Messieurs P. HARTMANN et Cie.

Je m'empresse de répondre à votre lettre du . . . . . La maison sur laquelle vous me demandez des informations traite des opérations assez considérables sur notre place ; ses moyens pécuniaires sont peu connus ; elle fait cependant toujours face à ses engagements, mais ses dépenses me paraissent excessives. Par conséquent je crois que le crédit à lui accorder doit être limité. Quant à moi, je lui accorderais tout au plus un crédit de 3,000 francs.

Telle est mon opinion sur cette maison : vous êtes libres de ne pas vous y arrêter ; je vous l'ai communiquée uniquement dans vos intérêts. Constamment dévoué à vos ordres, je vous salue bien sincèrement.

J. CARDON.

Accusés de réception d'un ordre.

159. Dès que le négociant a reçu une lettre par laquelle on le charge d'un ordre, d'une commande, il doit en accuser réception, afin que le correspondant puisse savoir si la lettre est arrivée et si son ordre sera exécuté.

Ces lettres, extrêmement simples, contiennent généralement :

1. L'indication de la date de la lettre qui transmet l'ordre ;

2. La nature, la quantité et la qualité des marchandises désignées dans la commande, afin que le correspondant puisse voir qu'on l'a bien compris ;

3. La promesse d'exécuter l'ordre dans le plus bref délai et au mieux des intérêts du correspondant.

Modèle.

Anvers, le . . . .

Monsieur Chomé, négociant, à Gand.

En réponse à votre lettre du . . . , nous vous prions d'agréer nos remerciments pour l'ordre que vous avez bien voulu nous transmettre. Nous nous occuperons sans délai, de l'achat de 50 balles café Brésil, que vous nous demandez, afin de pouvoir vous les expédier dans quelques jours. Nous mettrons tous nos soins à vous satisfaire, persuadés que cette affaire sera suivie de plusieurs autres. Nos clients, en général, ont toujours été satisfaits de notre manière d'opérer, et vous avez pu vous en convaincre par les renseignements qui vous ont été donnés sur notre maison de commerce.

Nous joindrons à l'envoi de la facture l'état de notre place, ainsi que notre prix-courant.

Agréez, Monsieur, l'assurance de notre entier dévouement.

Good et Cie.

Avis d'expédition.

160. Aussitôt que la marchandise est achetée, le négociant doit la faire expédier par la voie qui lui a été indiquée, ou si on lui a laissé le choix, par celle qui est la plus avantageuse à son correspondant.

Tous les arrangements à ce sujet étant pris, il envoie l'avis d'expédition, dans lequel il mentionne :

1. La date de sa dernière lettre ;

2. La nature, la quantité et la qualité de la marchandise achetée pour le compte du correspondant ;

3. Le prix de la marchandise par unité de poids, de mesure, de pièce, etc., et le montant de la facture ;

4. Le mode d'expédition, les conventions relatives au transport, le délai probable dans lequel le transport sera effectué ;

5. L'époque et le mode de remboursement ;

6. Le désir de continuer les relations, l'assurance de soigner au mieux les intérêts du client, etc.

Il joindra, à cette lettre, la facture et, s'il y a lieu, le connaissement, et donnera à son correspondant tous les renseignements qu'il jugera utiles.

Modèle.

Anvers, le. . . . .

Monsieur J. Chomé, négociant à Gand.

Conformément aux ordres de votre lettre du . . . . . , nous avons l'honneur de vous expédier, par le bateau Les trois Frères, 50 *balles café Brésil, marquées et numérotés AD* (1 *à* 50) *achetées au prix de . . . . par* $^1/_2$ *kil. Ci-inclus vous trouverez la facture montant à fr. . . . . pour laquelle somme nous avons disposé sur vous à* 30 *jours.*

Les 50 *balles, pesant ensemble ..... kilogr., devront vous arriver dans deux jours.*

Persuadés que vous serez satisfait de cette fourniture, nous avons l'honneur d'être, etc. Good et Cie

Accusés de réception de marchandises.

161. A l'arrivée des marchandises, le destinataire doit écrire au correspondant qui les a expédiées, pour lui donner connaissance de cette arrivée. Lorsque la marchandise ne présente pas d'avarie et qu'elle est de bonne qualité, ces lettres n'offrent aucune difficulté, puisqu'elles ne doivent contenir que l'avis de la réception et un mot de remercîment pour les bons soins que l'expéditeur a apportés dans cet envoi. Mais bien souvent les remercîments sont remplacés par des plaintes, des réclamations portant sur la qualité de la marchandise, les soins donnés à l'emballage, etc. Si le négociant est dans la nécessité de faire de telles réclamations, il doit exposer poliment l'objet de sa plainte et ne pas se laisser entraîner par le mécontentement.

Il proposera un arrangement à l'aimable, etc., et ajoutera, s'il y a lieu, le témoignage des experts qui ont vérifié la marchandise.

Modèle.

Gand, le. . . . .

Messieurs Good et Cie, à Anvers.

J'ai reçu en leur temps vos lettres du . . . . et du . . . . de ce mois; je vous accuse aujourd'hui réception des marchandises que vous avez achetées et expédiées pour mon compte, ainsi que du compte d'achat, montant à fr. . . . J'ai pris bonne note de votre traite sur moi pour y faire honneur à l'échéance.

Je n'ai qu'à me louer de la qualité des marchandises et des soins que vous avez apportés à l'exécution de mon ordre. Je vous en témoigne ici mes sincères remerciements.

Dans quelque temps, j'aurai, je l'espère, l'occasion de vous prouver ma satisfaction en vous transmettant d'autres ordres.

Agréez, Messieurs, mes salutations cordiales.

J. Chomé.

Demandes de délai de paiement.

162. Dans ces demandes, le débiteur doit énumérer à ses créanciers les motifs qui le mettent momentanément dans l'impossibilité de satisfaire à ses obligations et les raisons qu'il a de croire qu'après l'expiration du délai demandé, il pourra solder son compte.

Il invoquera les sentiments de bienveillance et de générosité de ses créanciers et terminera par la promesse formelle de s'acquitter à l'époque fixée ou avant, s'il lui est possible.

Modèle.

Gand, le . . . . . .

Monsieur Moris, à Anvers.

Je viens de recevoir votre lettre du . . . . . par laquelle vous me priez de vous faire parvenir le plus tôt possible les 1000 *fr. que je vous dois encore. Je regrette vivement de ne pouvoir solder immédiatement mon compte chez vous. J'attends vainement, depuis plusieurs jours, la rentrée de sommes importantes.*

Je vous prie donc de bien vouloir m'accorder un délai de quinze jours pour ce paiement. Dans cet intervalle, j'espère vendre au comptant une certaine quantité de balles de coton et le produit en sera employé à vous faire des remises à vue.

Confiant dans votre générosité et dans votre grande bienveillance à mon égard, j'ose espérer que vous accéderez à ma demande et que ce retard ne nuira pas à nos relations.

Agréez, Monsieur, avec mes remerciements anticipés, l'assurance de ma parfaite considération.

Paul.

Lettres à des débiteurs négligents.

163. Ces sortes de lettres ne sauraient être écrites avec trop de prudence et de ménagement.

Le choix des expressions doit tempérer la dureté de la chose. Des reproches faits avec douceur et modération touchent, tandis que des expressions blessantes aigrissent et irritent, sans amener le résultat désiré.

Un bon moyen de parvenir à son but, c'est de mettre adroitement en jeu l'amour-propre du débiteur, de montrer de l'étonnement sur le retard du paiement, d'attribuer ce retard à une erreur, à un oubli, et enfin d'exprimer le désir de pouvoir continuer les bonnes relations.

Modèle.

Mons, le . . . . . .

Monsieur Dufour, à Paris.

Je dois vous témoigner mon étonnement du non-paiement de mon mandat sur vous, de 1000 fr, à l'ordre de . . . . . et qui vient de m'être présenté au remboursement par une maison de cette ville. Ce retour m'étonne d'autant plus que, lors même que vous auriez acquitté ce mandat, vous seriez encore mon débiteur d'environ 200 fr. Or, je vois qu'il a été répondu, dans le protêt, que vous n'aviez reçu aucuns fonds pour faire honneur au dit effet. Dans des moments comme ceux que nous traversons, les retours de cette nature affaiblissent la confiance déjà si violemment ébranlée par la crise commerciale. Ce refus de paiement m'a donc vivement contrarié, je comptais sur un peu plus d'exactitude de la part d'un correspondant avec lequel mes relations avaient toujours été si agréables. Comme j'ai absolument besoin de fonds, je vous prie de me faire savoir, par retour du courrier, de quelle maniere et vers quelle époque vous vous libérerez envers moi.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées. Deman.

Lettres de recommandation.

164. Toute recommandation est une chose délicate qui engage la responsabilité de celui qui recommande. Avant donc de recommander, on doit être sûr qu'on ne s'exposera pas à rougir de celui qu'on veut protéger. Les lettres de recommandation doivent dès lors être écrites avec beaucoup de réserve.

La simple indication des qualités de celui en faveur de qui l'on écrit produit souvent plus d'effet que des éloges excessifs et pompeux.

Modèle.

Luxembourg, le . . . . .

Monsieur NEUBERG, à Anvers.

Le porteur de la présente, Monsieur Gustave C. ..., qui a travaillé pendant cinq ans dans notre maison, désire commencer le courtage. Nous vous le recommandons avec confiance, persuadés qu'il saura mériter à tous égards votre bienveillance.

Monsieur C.. appartient à une famille des plus respectables, et son père a été, pendant de longues années, chargé de notre caisse. Il suit les bons exemples qu'il a reçus, et a déjà su mériter la confiance de l'amitié de ceux qui le connaissent.

Nous nous intéressons beaucoup à ce jeune homme, et nous vous serons très reconnaissants du bon accueil que vous voudrez bien lui faire.

Nous nous estimerons heureux de pouvoir vous obliger à notre tour.

Veuillez, si l'occasion s'en présente, ne point nous épargner et recevoir l'assurance de nos sentiments distingués.

LAHR et Cie.

Lettres de créance.

165. On entend par lettre de créance, un écrit qu'un négociant remet à son mandataire, pour que celui-ci puisse justifier de sa qualité auprès des personnes auxquelles il est adressé. Une telle lettre doit être précise, formelle et explicite par la raison qu'elle est un véritable mandat ou procuration. Elle doit énoncer le nom de celui qui a reçu le mandat, l'étendue et la durée des attributions qu'on lui donne, ainsi qu'une invitation aux correspondants d'accorder leur confiance au porteur de la lettre.

Modèle.

Anvers, le . . . . . .

Monsieur C. DUPONT, à Liége.

L'extension de mes affaires, qui réclamait depuis longtemps ma présence constante dans mon comptoir, me force aujourd'hui de renoncer à mes voyages. J'ai donc choisi, pour me représenter auprès de mes clients, M. P. PÉTERS, *qui désormais voyagera à ma place. Je vous prie de lui accorder la confiance dont vous m'avez honoré jusqu'à ce jour, d'autant plus qu'il ne s'écartera pas de ma manière d'agir avec mes commettants, et que son entremise doit être utile à nos intérêts réciproques.*

Agréez, Monsieur, l'assurance de mon entier dévouement.

C. HESS.

Lettres de crédit.

166. La lettre de crédit est un titre en vertu duquel le porteur est autorisé à toucher, auprès de celui à qui elle est adressée, les sommes dont il peut avoir besoin, jusqu'à concurrence d'un chiffre déterminé.

L'origine de la lettre de crédit est due à la nécessité d'éviter aux voyageurs en pays étrangers, le soin embarrassant et dangereux d'emporter du numéraire, ou bien des effets de commerce dont ils devraient exiger le paiement à une époque fixée, quand même alors ils n'auraient pas encore besoin de fonds.

Lors du dépôt d'une somme chez un banquier, celui-ci remet au déposant une lettre de crédit adressée à un ou à plusieurs correspondants de l'endroit dans lequel l'accrédité veut se rendre.

Si la lettre est adressée à plusieurs correspondants, chacun d'eux doit écrire, au dos de la lettre, la somme qu'il a avancée. De cette manière, celui à qui cet écrit est remis en dernier lieu peut vérifier à quelle somme le porteur a encore droit, pour ne pas dépasser le crédit qui lui est ouvert. L'omission de cette formalité peut entraîner de graves conséquences pour la maison qui est en défaut.

Ces lettres sont des titres personnels et non transmissibles. Pour rendre impossible tout emploi frauduleux de ces titres, dans le cas où ils seraient égarés, le banquier qui les a fournis, envoie, dans une lettre d'information, un modèle de la signature de l'accrédité ; et c'est par la confrontation de cette signature avec celle que le porteur doit apposer sur les quittances, qu'on peut facilement s'assurer de son indentité.

La lettre de crédit renferme ordinairement les points suivants : 1. le nom, le prénom et la qualité de l'accrédité, 2. le montant du crédit qui lui est ouvert, 3. l'invitation au correspondant de prendre les reçus par duplicata et d'en transmettre un exemplaire, 4. l'indication du mode que le correspondant doit employer pour le remboursement.

Modèle.

Anvers, le . . . . .

M. Delarue, banquier, à Paris.

Je prends la liberté de vous recommander M. F. Hess, *l'un de mes amis, qui va faire un voyage en France. Veuillez lui faire bon accueil et contribuer à lui rendre son voyage aussi utile qu'agréable.*

Si M. F. Hess *avait besoin de quelque argent, je vous prie de lui compter, contre sa* quittance en double *jusqu'à concurrence de* cinq mille francs, *et de vous en rembourser sur moi en une traite à vue.*

Le billet ci-inclus porte la signature de M. F. Hess.

Toujours dévoué à vos ordres en pareille occasion, je vous salue bien cordialement.

Cat aux-Wattel.

CHAPITRE VI.

DE LA TENUE DES LIVRES.

167. On entend par *comptabilité* la manière d'établir les comptes et de tenir les livres d'une administration publique ou particulière, et dans ce sens, le mot comptabilité est synonyme de *tenue des livres.*

168. La Tenue des livres est une méthode, un art qui consiste à tenir note, sur différents registres et d'après des règles prescrites ou des usages adoptés, de toutes les opérations faites par une maison de commerce ou une administration quelconque, ainsi que des événements qui viennent modifier l'avoir commercial.

169. La loi impose au négociant l'obligation de tenir des livres et son intérêt personnel lui commande de les tenir avec la plus grande exactitude. Une comptabilité claire, régulière et exacte donne connaissance au négociant de sa situation envers les personnes avec lesquelles il fait des opérations ; en même temps, elle le renseigne, à chaque moment, sur l'état de ses affaires, en lui indiquant le mouvement de tel ou tel article, les pertes ou les bénéfices faits sur telle marchandise ou telle spéculation, l'accroissement ou la diminution de son capital ; en un mot, elle lui fait connaître ce qu'il possède et ce qu'il doit.

170. La loi prescrit la tenue de trois registres : du *Journal,* du *Copie de lettres* et du *Livre des inventaires* (1) ; mais elle abandonne au comptable le choix de la méthode, c'est-à-dire la manière de rédiger les articles dans les livres fondamentaux (Journal et Grand-livre), et de disposer les registres.

171. Inscrire une opération dans les livres fondamentaux (Journal et Grand-livre), selon les formes usitées et d'après les méthodes et les usages adoptés, c'est *en passer écriture, en faire* ou *tenir écriture,* et l'opération ainsi transcrite s'appelle *article.*

172. Les systèmes de comptabilité peuvent tous se résumer en deux méthodes : la méthode en *partie simple,* et la méthode en *partie double.* Les dénominations de *partie simple* et de *partie double* proviennent de la manière dont les articles sont rédigés au Journal et transportés au Grand-livre.

---

(1) La loi exigeant que le commerçant tienne note de toutes ses dépenses prescrit indirectement la tenue d'un *livre des dépenses.*

Dans toute opération commerciale, il y a nécessairement deux parties contractantes : l'une qui *reçoit*, et l'autre qui *fournit* une chose, soit immédiatement, soit dans un délai convenu. Or, selon que dans la rédaction de l'article au Journal, on ne tient compte que de l'*une* de ces parties ou selon que l'on tient compte des *deux* à la fois, on dit que lee écritures sont tenues en partie *simple* ou en partie *double*.

173. Quelle que soit la méthode que l'on adopte, il faut : 1. que les écritures tenues satisfassent au vœu de la loi ; 2. qu'à un moment donné elles puissent faire connaître au négociant l'état exact de ses affaires.

174. Nous venons de dire que la comptabilité est la manière de tenir les *comptes* et les livres d'un commerçant, d'une administration publique ou privée.

Le *compte* est un état détaillé des valeurs qu'une personne (ou un objet considéré comme agissant) *reçoit* ou *fournit*, état disposé de telle sorte que les valeurs *reçues* se trouvent ensemble dans une colonne, et que celles qui ont été *fournies* occupent une autre colonne. Le plus souvent le compte est établi sur deux pages en regard ; celle de gauche porte à l'extrémité gauche le mot *Doit*, celle de droite porte à l'extrémité droite le mot *Avoir*, et entre ces deux mots se trouve le nom de la personne ou de l'objet auquel le compte est destiné (voir pages 108 à 109).

175. *Ouvrir un compte à une personne* ou *à un objet* signifie donc : écrire dans un livre de commerce (ordinairement c'est le Grand-livre), en tête de deux pages en regard, le nom de la personne avec laquelle on est en relations d'affaires ou celui de l'objet dont on veut connaître les entrées et les sorties, en ayant soin de mettre à l'extrémité gauche de la page gauche le mot *Doit*, et à l'extrémité droite de la page droite, le mot *Avoir*. On inscrit, sur le folio du *Doit* et dans la colonne qui y est pratiquée toutes les valeurs que *reçoit* la personne ou l'objet auquel le compte est ouvert, tandis que l'on inscrit, au folio de l'*Avoir*, toutes les valeurs que *fournit* la personne ou l'objet auquel le compte est destiné (1).

176. Inscrire une valeur au *Doit* d'un compte s'appelle *débiter* le compte ; écrire une valeur à l'*Avoir* d'un compte s'appelle *créditer* ce compte ; et c'est pour cette raison que le côté du *Doit* est appelé le *débit* et celui de l'*Avoir* le *crédit*.

---

(1) Le compte peut être ouvert sur *une seule page* contenant, à droite, deux colonnes : la 1re pour les sommes du *Doit*, la 2de pour celles de l'*Avoir*.

Dans le premier cas, le compte est appelé *débiteur*, dans le second cas, il est appelé *créditeur* ou *créancier*.

177. Pour savoir quand il faut *débiter* ou *créditer* ou compte, ou en d'autres termes, pour trouver le *débiteur* ou le *créancier* d'une opération commerciale, il faut appliquer à cette opération le principe général suivant :

Toute personne qui REÇOIT, ou pour compte de qui l'on donne une valeur, doit être DÉBITÉE de cette valeur ; toute personne qui FOURNIT ou pour compte de qui l'on reçoit une valeur, doit être CRÉDITÉE de cette valeur (1).

178. La *Tenue des livres en partie simple* est l'art d'inscrire au Journal et au Grand-livre, avec ordre et méthode, selon les usages adoptés : 1. toutes les opérations faites *à terme*, en ne faisant mention, dans chaque article, que du compte de la personne avec laquelle l'opération a été faite, et 2. les opérations *au comptant*, pour lesquelles on fait intervenir le compte de *Caisse*.

Remarque. — *Le programme ne faisant pas mention de la Tenue des livres en Partie simple, nous avons exposé ce système à la fin de l'ouvrage.*

DE LA TENUE DES LIVRES EN PARTIE DOUBLE(2).

179. La *Tenue des livres en partie double* est l'art d'inscrire dans les livres fondamentaux, avec ordre et méthode, selon les règles prescritesou reçues, 1. toutes les opérations commerciales, en indiquant dans chaque article au Journal et au Grand-livre, les *deux parties contractantes* (débiteurs et créanciers), ou *les comptes qui en tiennent lieu* et 2. les événements qui modifient l'avoir commercial.

180. Nous venons de dire qu'en Partie simple chaque article au Journal ne contient que l'*une* des deux parties contractantes ; en Partie double, il les renferme *toutes les deux*. On doit donc, pour la même opération, faire une double transport au Grand-livre, d'abord au débit

---

(1) On verra dans la Tenue des livres en partie double, que certains comptes sont débités et crédités sans qu'ils soient ouverts à des entrées et des sorties de valeurs, ou sans qu'ils reçoivent ou fournissent réellement. (Voir page 86 le compte de *Profits et pertes*).

(2) Plusieurs auteurs français préfèrent la dénomination *Tenue des livres en parties doubles* ou *à parties doubles*.

du compte débiteur, et ensuite au crédit du compte créancier ; c'est ce *double* transport qui a fait donner à cette méthode le nom de *partie double* (1).

181. La Partie double repose entièrement sur la nature des transactions.

En effet, dans toute opération il y a toujours deux parties contractantes : l'une qui reçoit une valeur, l'autre qui la fournit ; or, celle qui *reçoit* une valeur la *doit* à celle qui la *fournit*, et de là résulte le principe fondamental : **Celui qui reçoit une valeur doit être débité, et celui qui la fournit doit être crédité ;** ou encore : **Celui qui reçoit une valeur la doit à celui qui la fournit,** ce qui s'indique par la formule : **TEL DOIT à TEL,** ou plus simplement : **TEL à TEL.**

182. Le négociant dont on tient les livres étant nécessairement, dans chaque opération, l'une des parties contractantes, il en résulte que, dans chaque article du Journal en Partie double, il doit figurer, soit comme débiteur, soit comme créancier ; mais il est évident que, s'il mettait son nom comme contre-partie, soit du créancier, soit du débiteur, il ne serait pas plus avancé que s'il ne tenait compte, comme en Partie simple, que de celui à qui il doit ou de qui il doit avoir.

C'est pour cette raison que le nom du négociant doit forcément être remplacé par un autre nom, et cet autre nom ne peut être raisonnablement que celui de la valeur ou du compte qui est l'objet ou le résultat de l'opération. Ces comptes qui remplacent le négociant, et qui permettent ainsi de ne jamais le débiter ni le créditer en son nom personnel, peuvent être classés de la manière suivante :

A) Celui qui est relatif à l'ensemble des valeurs que le négociant place dans les affaires, et à ce qui peut venir modifier cet avoir pendant l'exercice : c'est le *compte de Capital.*

B) Ceux qui se rapportent à ses opérations, lesquelles ont trois objets principaux, savoir :

1. L'argent, donnant lieu au *compte de Caisse*, et s'il a fait un versement à la banque, au *compte de Banque* ;

2. Les marchandises, donnant lieu au *compte de Marchandises générales* et, si l'on désire être spécialement renseigné sur l'un ou l'autre article, au *compte ouvert à cet article* ;

---

(1) On l'appelle également *méthode italienne* d'après son origine. Quelques auteurs français lui donnent le nom de *digraphie.*

(2) Lorsqu'un correspondant fournit pour notre compte une certaine valeur à un autre correspondant, l'entête de l'article ne contient aucun compte qui nous remplace ; ce sont, dans ce cas, les comptes des deux correspondants qui forment l'article.

3. Les effets de commerce, donnant lieu au *compte d'Effets à recevoir*, lorsque le négociant doit en recevoir le montant à l'échéance (lorsqu'il est le propriétaire d'une lettre de change, d'un billet à ordre, au porteur), et au *compte d'Effets à payer*, lorsque le négociant doit en payer le montant au jour de l'échéance (lorsqu'il est le tiré d'une lettre de change, le souscripteur d'un billet).

C) Celui qui est relatif au résultat de ses opérations, c'est-à-dire à ses bénéfices et à ses pertes : c'est le *compte de Profits et pertes.*

183. Les comptes que le négociant ouvre pour lui-même, et dont l'usage est indispensable en Partie double, sont de deux espèces : 1. les *comptes directs* (Capital et Profits et pertes), 2. les *comptes généraux* (Caisse, Marchandises générales, Effets à recevoir, Effets à payer). Ces derniers comptes (à l'exception de *Caisse*), sont susceptibles d'être subdivisés d'après les différents genres de commerce, et tous les autres comptes, ouverts sous diverses dénominations, peuvent toujours rentrer dans l'un de ces comptes généraux (1).

184. Outre les comptes directs et les comptes généraux, le négociant ouvre encore successivement des comptes aux correspondants avec lesquels il est en relations habituelles. Ces comptes sont appelés *comptes personnels.* Quant aux personnes qui doivent être débitées ou créditées et auxquelles il ne veut pas ouvrir un compte spécial, il les range dans le compte de *Divers débiteurs* et *Divers créditeurs*, selon qu'elles sont ses débiteurs ou ses créanciers. Nous avons déjà parlé, plus haut au N° 177, des comptes personnels. Nous passerons donc à l'examen des comptes *directs* et des comptes *généraux.*

---

(1) Cette classification des comptes en comptes *directs* et en comptes *généraux* est rationnelle et facilite singulièrement l'étude de la Tenue des livres en partie double. Le *débit* des comptes *directs* produit un effet *passif* et le *crédit* de ces mêmes comptes produit un effet *actif* sur notre avoir commercial, tandis que les comptes *généraux*, de même que les comptes *personnels*, produisent des effets contraires à ceux des comptes directs.

Remarque importante. — Les *deux comptes directs* indiquent la situation de l'exercice et le montant de la fortune commerciale, tandis que *tous les autres comptes réunis* (généraux et personnels), quelque nombreux qu'ils soient, représentent cette même situation : ceux-là pourraient donc être appelés les **comptes indicatifs** et ceux-ci les **comptes représentatifs de la situation.**

Il est évident que le montant total des uns doit être égal à celui des autres.

Usage des comptes directs et des comptes généraux.

185. *Du compte de Capital.* — Pour le teneur des livres, le compte de Capital est un compte de valeurs indiquant tout ce que le commerçant engage dans les affaires, ainsi que les résultats annuels trouvés lors de l'inventaire.

Ce compte est **crédité** : 1. des valeurs actives que le négociant met dans son commerce ; 2. des héritages, donations, etc. qui surviennent ; 3. et, lors de l'inventaire, des bénéfices qu'il a faits dans le courant de l'exercice.

Il doit être **débité** : 1. des dettes passives qui existeraient lorsque le commerçant commence les affaires ; 2. des dons considérables qu'il fait ; 3. des sommes imprévues qu'il doit payer pour un motif étranger à son commerce ; 4. et, lors de l'inventaire, des pertes qu'il a éprouvées pendant l''exercice.

Pour bien comprendre ce compte, nous devons le considérer comme une personne, un parent, qui nous fournit tout ce que nous possédons en entrant dans les affaires, toutes les donations et les héritages qui nous surviennent, ainsi que le résultat en bénéfice lors de l'inventaire, personne qui, d'autre part, reçoit les dettes passives, les dons que nous faisons, les sommes imprévues que nous payons, ainsi que le résultat en perte lors de l'inventaire.

Tout ce qui augmente le capital figure au crédit, tout ce qui le diminue figure au débit de ce compte, qui a cela de particulier qu'il commence toujours par un crédit (1).

186. *Du compte de Caisse.* — Ce compte représente le négociant chaque fois qu'il fait une recette ou un paiement en espèces ou en billets de banque (2). Il est **débité** des recettes et **crédité** des débours pour quelque cause que ce soit.

Nous saisirons facilement la manière de tenir ce compte, si nous envisageons la caisse comme une personne qui reçoit notre argent et qui nous fournit les sommes dont nous avons besoin.

187. *Du compte de Banque.* — Lorsque le négociant, au lieu de garder chez lui des sommes ou valeurs, les confie à un banquier ou à un établissement de crédit, il doit tenir le compte de Banque. Ce compte doit être **débité** chaque fois que le négociant verse une somme à la banque ou que la banque encaisse des valeurs pour le compte de ce négociant. Il doit être **crédité** chaque fois que le négociant retire des

---

(1) Le compte d'Effets à payer commence également par un crédit.

(2) Les timbres poste, les coupons d'intérêts et de dividendes échus qu'on recevrait ou qu'on donnerait en paiement sont également portés au compte de Caisse, si l'on ne tient pas à ouvrir un compte spécial à ces objets.

fonds ou que la banque fait un paiement pour compte de ce négociant.

On comprend facilement ce compte, quand on considère qu'il tient la place du banquier lui-même, qui est débité des valeurs qu'il reçoit et crédité de celles qu'il fournit pour nous.

188. *Du compte de Marchandises générales.* — Ce compte représente le négociant chaque fois qu'il achète, emprunte, vend ou échange des marchandises.

Il doit être **débité** : 1. des marchandises que le négociant achète, emprunte, reçoit en échange, et de celles qui lui sont renvoyées ; 2. des frais occasionnés pour le transport, l'assurance, et les soins donnés à ces marchandises, et 3. des bonifications ou réductions qu'il est obligé d'accorder par suite de réclamations des acheteurs. Il est **crédité** des marchandises vendues, prêtées, fournies en échange, ainsi que de celles que le négociant renverrait à son vendeur, après les avoir déjà inscrites au débit du compte ; il en est de même du montant des bonifications qu'à la suite de ses réclamations il obtiendrait de son vendeur.

Pour comprendre ce compte, il faut considérer le magasin comme un commis chargé d'en prendre soin. Ce commis doit au négociant le montant de toutes les marchandises déposées et lui fournit le montant de toutes celles qui sortent.

189. *Du compte d'Effets à recevoir.* — Ce compte représente le négociant : 1. lorsqu'il fait une traite sur un débiteur ou qu'il en reçoit un billet souscrit à son ordre ; 2. chaque fois qu'il achète des effets de commerce ou qu'on lui en *endosse* ; 3. toutes les fois qu'il endosse un de ces effets ou qu'il en touche le montant à l'échéance.

Il est **débité** des lettres de change que le négociant crée lui-même, ainsi que des effets créés par d'autres à son profit.

Il est **crédité** chaque fois qu'un des de ces effets sort, soit qu'on le donne en paiement, soit qu'on le négocie ou qu'on touche le montant à l'échéance.

La manière de tenir ce compte se conçoit aisément lorsqu'on considère le portefeuille dans lequel on met ces espèces d'effets comme une personne chargée de prendre soin de ceux-ci. Cette personne est redevable au négociant de tous les effets qui ont été déposés et, par contre, le négociant doit la créditer, pour décharge, de tous ceux qui sortent.

190. *Du compte d'Effets à payer.* — Ce compte représente le négociant : 1. lorsqu'il accepte une traite faite sur lui ou qu'il souscrit un billet à un créancier ; 2. lorsqu'à l'échéance, il paie ces effets.

Il est **débité** de tous les effets échus qui rentrent et dont on paie le montant.

Il est **crédité** de tous les billets souscrits et des traites acceptées par le négociant. Il est facile de comprendre que ce compte commence toujours par un crédit.

Pour bien saisir cette manière de passer écriture, nous devons envisager les effets à payer comme une marchandise particulière avec laquelle nous payons momentanément nos dettes et que notre créancier ou son remplaçant, nous remet à l'échéance, contre paiement définitif. Or, chaque fois que nous acceptons une traite ou que nous souscrivons un billet, nous fournissons à notre créancier cette marchandise particulière ; nous devons en tenir note au crédit du compte représentant cette marchandise. Le jour de l'échéance, lorsque nous payons définitivement, la marchandise nous revient, et une fois reçue, nous devons en prendre note au débit de ce compte.

191. *Du compte de Profits et Pertes.* — Ce compte représente le négociant dans les opérations donnant lieu à un bénéfice ou à une perte, chaque fois qu'il enregistre ce bénéfice ou cette perte. Il est **débité** de toutes les pertes éprouvées et **crédité** de tous les bénéfices faits.

Pour comprendre la manière de tenir ce compte, nous devons le considérer comme une personne juste et sévère qui nous récompense de notre réussite et qui nous punit de notre non-réussite, quelles qu'en soient du reste les causes. Ainsi, en cas de succès, elle nous fournit des bénéfices et elle en est créditée ; en cas de non-réussite, elle reçoit le montant des pertes et elle en est débitée. Dans le premier cas, elle augmente notre capital, et dans le second, elle le diminue.

Livres à employer dans la comptabilité.

192. Les registres ou livres dont on se sert peuvent être rangés en deux classes : 1. les livres dont la tenue est exigée par la loi et ceux dont la tenue est facultative ; 2. les livres fondamentaux et les livres auxiliaires. Outre le Journal, le Copie de lettres et le livre des inventaires, le négociant peut tenir tels livres qu'il voudra et leur donner telle forme et telle disposition qu'il lui plaira.

193. Les *livres fondamentaux* sont, comme nous l'avons déjà dit, au nombre de deux : le Journal et le Grand-livre : ils doivent présenter, d'une manière précise, claire et facile à saisir, toute la situation du commerçant. Les *livres auxiliaires* sont destinés à recevoir de simples notes par ordre de date ; ils servent ainsi à soulager la mémoire. Ils peuvent offrir une foule de modifications et varier de nom comme les objets pour lesquels ils sont créés.

194. Nous adopterons, pour notre comptabilité, les livres auxiliaires suivants :

1. Le Mémorial, main courante ou brouillard, 2. le Facturaier d'entrée, 3. le Facturier de sortie, 4. le Carnet d'échéances, 5. le Copie de lettres, 6. Le livre spécial des comptes courants, 7. le Livre des dépenses, 8. le Livre des inventaires.

Comme nous ouvrons au Grand-livre le compte de Caisse, nous ne tiendrons pas de livre de Caisse (1).

Nous examinerons d'abord les livres auxiliaires. Ensuite nous donnerons pour les deux livres fondamentaux toutes les explications que réclame leur bonne tenue.

Remarque concernant tous les livres auxiliaires.

La tenue des livres auxiliaires ne demande aucune étude ; l'examen d'un modèle suffit pour guider le comptable dans les inscriptions à y faire. Nous ne saurions assez lui recommander d'y porter les opérations d'après l'ordre des dates, avec clarté et exactitude, car la moindre négligence ou omission donnerait lieu à des erreurs qui pourraient se propager dans les livres fondamentaux et occasionner de graves inconvénients.

Du Mémorial.

195. Le *Mémorial, brouillard* ou *main courante*, est un livre dans lequel on inscrit toutes les opérations commerciales de la journée, à mesure qu'elles se présentent, chacune en un poste séparé qui doit contenir tous les détails et tous les renseignements nécessaires pour l'inscription dans les autres livres.

196. *Format et disposition du Mémorial.* — Le Mémorial contient ordinairement une colonne à gauche (la marge) et quatre colonnes à droite.

Dans la colonne à gauche, on indiquera que l'opération a été portée dans les différents livres où elle doit être inscrite. Par exemple J2 signifiera qu'elle figure au 2 folio du Journal ; Fe 4, qu'elle a été portée au 4 folio du Facturier d'entrée ; D 1, qu'elle se trouve au premier folio du Livre des dépenses ; C 3, qu'elle figure au 3 folio du Carnet d'échéances, et ainsi des autres livres.

---

(1) Nous ferons remarquer toutefois que ce livre est indispensable dans les maisons où il y a un grand mouvement de fonds.

Dans les deux premières colonnes à droite, on inscrira les sommes exprimées en monnaie étrangère, ainsi que celles qui doivent encore être augmentées ou diminuées avant de présenter le véritable résultat de l'opération. Les deux dernières colonnes sont réservées pour les sommes réelles et en francs et centimes.

197. Chaque article du Mémorial doit contenir les points suivants :

1. Le jour et le mois entre deux traits d'égale longueur ;
2. L'opération faite et les détails indispensables ;
3. Le nom et le domicile de la personne avec qui l'action a été faite ;
4. La somme totale.

S'il s'agit d'achat ou de vente, le poste doit, en outre, comprendre les conditions relatives à l'opération.

Modèle du Mémorial.

				fr.	c.
	——— *Du* 5 *mai* 1908. ———				
Fe 4 .C3 J3	Acheté à J. Bernard, d'Anvers, 50 balles café, pesant brut 3000 kilogr, Tare 2 °/₀, à 50 cents Pays-Bas le ½ kilog. payables à 3 mois . . . . fl. P.-B.	1470	00	3111	10
	——— *Du* 6 *dito.* ———				
	Vendu à Lamarche, de Liége, 25 barriques riz Caroline, pesant brut 250 kilogr. Tare 12 °/₀, à 46 fr. les 100 kil. payables à 2 mois	. .	. .	572	00
	——— *Du* 7 *dito.* ———				
	Payé par caisse : 1° le montant de la facture de Jules	500	60		
	2° la traite de Paul sur moi	405	40	906	00

Du Facturier d'entrée.

198. Le *Facturier d'entrée*, appelé également *Facturier d'achats*, est un registre sur lequel on inscrit les factures reçues, ainsi que les différents frais qui ont été faits pour chaque espèce de marchandises, tels

que fret, prix de la voiture, prime d'assurance, débarquement, transport, etc. Le montant de la facture, augmenté de tous ces frais, sert de base pour le calcul du *prix de revient* de la marchandise.

199. Pour rendre ce livre aussi pratique que possible, on le tient sur deux pages en regard. Sur la page gauche, on enregistre les marchandises à mesure qu'elles arrivent et, sur la page droite, on renseigne leur sortie ou leur vente. Ce livre ainsi tenu fait connaître le mouvement des marchandises et en même temps les pertes ou les bénéfices faits. Ainsi, dès que la marchandise qu'on a achetée est entièrement vendue, on n'a qu'à faire le total des sommes qui figurent dans la dernière colonne de la page droite et chercher la différence entre ce total et le montant de la facture (frais compris) qui se trouve à la page gauche : cette différence indique le *bénéfice* si le total des ventes surpasse le montant de l'achat augmenté des frais et, dans le cas contraire, elle indique la *perte*. La 1re facture des pages 90 et 91 donnant pour prix d'achat et pour frais fr. 3866,97, et le total des ventes s'élevant à fr. 4356, la différence fr. 489,03 indique le bénéfice réalisé.

200. Pour la réglure de ce livre, il n'y a pas de principe fixe ; elle varie selon le genre de commerce. Nous adopterons la disposition suivante. Sur le folio de gauche, nous laisserons à gauche une marge pour y inscrire les marques et les numéros des factures, à l'extrémité droite, nous tracerons deux colonnes pour les francs et les centimes. Sur le folio de droite, nous tracerons sept colonnes. Dans la première, nous inscrirons le mois dans lequel la sortie a eu lieu ; dans la deuxième, le jour ; dans la troisième, le nom des acheteurs ; dans la quatrième le nombre de colis ; dans la cinquième, le poids ; dans la sixième, le prix et dans la septième le produit net de la vente. A la fin de ce registre se trouvera un *indicateur* à sept colonnes. Dans les deux premières, on inscrira les mois et les jours de la réception des marchandises ; dans la troisième, le folio du facturier où la facture est inscrite ; dans la quatrième, le nombre de colis ; dans la cinquième, la nature de la marchandise ; dans la sixième, le nom du vendeur et dans la septième les observations. Cet indicateur est d'une grande utilité, puisqu'il facilite les recherches à faire lors de chaque vente (1).

---

(1) Beaucoup de maisons remplacent le *Facturier d'entrée* par un biblorhapte, espèce de couverture spécialement arrangée pour y placer par ordre de dates, les factures reçues des différents correspondants (voir la note de la page 68).

Modèle du Fac

	Du 5 mai 1908		
JB. Nos 1/25	Facture à 25 Balles café, de J. Bernard, d'Anvers, payables à deux mois.		
	Poids brut 1500 kil.		
	Tare 2 % 30 »		
	Poids net 1470 kil.		
	à fr. 1,80 par 1/2 kil. . fr.	3822	00
	Frais :		
	Assurance . . . . . fr.	10	00
	Fret . . . . . »	30	97
	Débarquement et transport . . . . . »	4	00
	fr.	3866	97
	Bénéfice réalisé à la vente.	489	03
		4356	00
	Du 7 mai.		
MA. Nos 1/100	Facture à 100 Balles coton reçues de Parker et Cie, de Liverpool, etc.		

turier d'entrée.

MOIS.	JOUR.	ACHETEURS.	NOMBRE DE COLIS.	POIDS NET.	PRIX PAR 1/2 kil.	PRODUIT SANS ESCOMPTE.	
Mai	10	Pierre	10	600	1,50	900	00
»	20	Paul	30	1800	1,50	2700	00
Juin	5	Jules	10	540	1,40	756	00
						4356	00

Du Facturier de sortie.

201. Le *Facturier de sortie* ou *Facturier de ventes* est un registre sur lequel on inscrit les factures des marchandises qu'on a vendues. Ce livre peut être de la plus grande utilité dans le cas de contestation relative à la quantité, à la qualité, au prix, etc., de la marchandise. Il en résulte que le négociant doit tenir copie exacte de toutes les factures qu'il donne aux acheteurs. La tenue de ce registre ne demande aucune connaissance spéciale.

202. La date se trouve entre deux traits d'égale longueur ; dans la colonne marginale, on indique les marques et numéros de la facture ; on copie exactement la facture au centre et l'on inscrit la somme dans les colonnes à droite.

Modèle du Facturier de sortie.

	Du 7 mai 1908.		
JM. Nos 1/50	Facture à J. Servais, de Liége, à 50 Balles riz Caroline payables à 1 mois. Poids Bt 4980 kil. Tare 12 °/o 597 1/2 » Poids net 4382 1/2 kil. à fr. 22,50 les 50 kil. fr.	1972	18
	Frais :		
	Transport au chemin de fer.	7	87
	Valeur au 7 juin	1980	00
	Du 10 dito.		
PA. Nos 1/50	Good, d'Anvers, *Doit* 80 Balles riz Caroline par 30 jours. Poids Bt.....		

Du Carnet d'échéances.

203. Le *Carnet d'échéances* est un registre dans lequel on tient note des factures et des effets dont on doit recevoir le montant, comme aussi des factures, des effets et des sommes que l'on doit payer.

Les écritures y sont disposées sur deux folios en regard. Le folio de gauche contient sept colonnes. Dans la 1re, en marge, on place le mois ; dans la 2e, le jour ; dans la 3e, le motif de la créance ou de la dette, avec le nom du débiteur ou du créancier ; dans la 4 et la 5e, les sommes à payer ; dans la 6e et la 7e, les sommes à recevoir.

Le folio de droite contient quatorze colonnes. Dans la 1re, on indique si le paiement doit se faire à vue ; dans les douze colonnes suivantes, portant chacune le nom de l'un des mois de l'année, on inscrit les dates auxquelles les échéances auront lieu ; la dernière colonne est destinée aux observations.

En regard de chaque échéance, le payement s'indique par les mots *Reçu* (1) ou *Payé* selon qu'il s'agit de créance ou de dette.

Le Carnet d'échéances peut encore être disposé de manière que le folio de gauche présente les effets et les sommes *à recevoir*, et le folio de droite, les effets et les sommes *à payer* pendant le même mois, réservant ainsi une page particulière à chaque mois de l'année.

Quelle que soit la disposition adoptée, il faut que ce livre présente au négociant, mois par mois, en regard les unes des autres, les sommes qu'il doit *recevoir* et celles qu'il doit *payer*, lui permettant ainsi de calculer ses ressources et de prendre les précautions nécessaires pour que la rentrée de ses créances et le paiement de ses dettes se fassent régulièrement et aux échéances indiquées.

---

(1) La sortie du porte-feuille d'un effet de commerce s'indique par *Négocié* ou *Endossé*.

Modèle du

MOIS.	JOURS.	MOTIFS.	SOMMES A PAYER.		SOMMES A RECEVOIR.	
Janvier. .	2	Notre facture à J. Servais . .			1980	»
Janvier. .	10	La traite de Bernard sur nous.	2000	»		

Carnet d'échéances.

	JANVIER.	FÉVRIER.	MARS.	AVRIL.	MAI.	JUIN.	JUILLET	AOÛT.	SEPTEMBRE.	OCTOBRE.	NOVEMBRE.	DÉCEMBRE.	OBSERVATIONS.
à vue.				2									Reçu. Payé.

Du livre des Effets à recevoir.

204. Le *livre des Effets à recevoir* (*livre des traites et remises*) est en usage dans les banques et dans les maisons de commerce où le mouvement des effets de commerce est considérable. Les nombreux détails qui y sont inscrits nécessitent l'emploi de deux pages en regard contenant ensemble douze colonnes.

205. La première colonne contient le numéro de l'effet à son entrée ; la deuxième, la somme ; la troisième, la date de l'entrée ; la quatrième, le nom du tireur ; la cinquième, le nom du bénéficiaire ; la sixième, le nom du tiré ; la septième, le nom de notre cédant ; la huitième, la place où l'effet est payable ; la neuvième, la date de l'effet ; la dixième, le terme ; la onzième, la date de l'échéance ; la douzième, les observations.

S'il s'agit d'inscrire un billet à ordre, on n'aura rien à mettre dans la colonne portant pour titre *Tireurs*, et dans celle qui est intitulée *Tirés* on placera le nom du souscripteur.

206. On conçoit aisément de quelle utilité est ce livre, surtout en cas de perte d'un effet. L'inscription régulière de tous ces détails permet au propriétaire de l'effet perdu de s'adresser à son cédant pour avoir un nouvel exemplaire, et, dans le cas où il n'aurait plus le temps de se procurer un second exemplaire, il pourra justifier par ses livres qu'il est le propriétaire de l'effet égaré.

Du Copie de lettres.

207. Le *Copie de lettres* est un registre exigé par la loi et dans lequel le négociant inscrit toutes les lettres commerciales et les télégrammes qu'il envoie à ses correspondants, afin de pouvoir se rappeler, dans la suite, de quelle manière les opérations ont été proposées, acceptées ou modifiées. La loi, en prescrivant la tenue de ce registre, a pour but de donner au négociant, en cas de contestation, la faculté de prouver de quelle manière les affaires ont été traitées, dans le cas où la partie adverse refuserait de produire les letres originales (1).

Mais, comme toutes les lettres adressées à différents correspondants s'y trouvent confondues, il est d'usage, pour faciliter les recherches, de tenir un *Répertoire* à la fin du registre. Dans ce répertoire les noms des correspondants figurent par ordre alphabétique et sont suivis de numéros des pages où se trouvent copiées les lettres qui leur ont été envoyées.

---

(1) Aujourd'hui la plupart des maisons de commerce emploient la *presse à copier*.

Modèle du livre des Effets à recevoir.

NUMÉROS.	SOMMES.	DATES D'ENTRÉE	TIREURS.	BÉNÉFICIAIRES.	TIRÉS	CÉDANTS.	PLACES OÙ LES EFFETS SONT PAYABLES.	DATES DES EFFETS.	TERMES.	ÉCHÉANCES.	OBSERVATIONS.
1	Fr. 4000-00	10 janv.	Good	Bernard	Canfyn	Tiberghien	Gand	20 décemb.	3 mois	20 mars	Encaissé
2	Fl. 4819-60	15 janv.	Nottebohm	De Wolf	Darripe	De Wolf	Amsterdam	20 décemb.	2 moi de vue		Négocié à Canfyn

Ce livre ne contenant pas de colonnes, nous croyons inutile d'en donner le modèle ; seulement nous ferons remarquer qu'il convient d'écrire la date de la lettre entre deux traits d'égale longueur et qu'il est indispensable d'indiquer l'adresse complète de celui à qui l'on écrit.

Du Livre des dépenses.

208. La loi prescrit indirectement la tenue d'un *Livre des dépenses*, dans lequel le négociant doit inscrire, mois par mois, les sommes employées à la dépense de sa maison, afin qu'en cas de *faillite* il puisse produire un tableau de ces dépenses remontant aussi haut qu'il lui sera possible de le faire. Cette mesure a pour but de faire voir si les dépenses n'ont pas été excessives, car dans le cas contraire le failli peut être poursuivi comme *banqueroutier*.

Le livre des dépenses contient ordinairement une colonne pour les mois, une pour les jours, une pour le motif des dépenses, une pour les frais généraux de commerce, une pour les dépenses de la maison et une pour le total des dépenses du mois.

Modèle du livre des dépenses.

MOIS.	JOURS.	MOTIFS.	FRAIS GÉNÉRAUX DE COMMERCE.		DÉPENSES DE LA MAISON.		DÉPENSES MENSUELLES.	
Janv.	10	Patente et frais de bur.	250	50				
dito.	31	Dépenses pr le ménage.	»	»	650	50		
dito.	31	Appointemts du commis	100	»				
			350	50	650	50	1001	»
Fév.	23	Payé pr frais généraux suivant quittances .	200	»				
dito.	»	Pour les dép. du ménage	»	»	600	»		
			200	»	600	»	800	»
Mars.								

Du Livre des comptes courants et du Livre des inventaires.

209 Nous parlerons du Livre des comptes courants dans la IIIe partie de ce Traité. Quant au Livre des inventaires, il n'exige aucune connaissance spéciale, puisqu'il ne renferme que la copie exacte, année par année, des effets mobiliers et immobiliers, des dettes actives et passives du négociant.

Du Journal en partie double.

210. Le *Journal* est un livre fondamental, prescrit par la loi, dans lequel on inscrit : 1. *jour par jour*, par ordre de dates et dans des articles séparés, toutes les opérations faites par une maison de commerce ; 2. *mois par mois*, les sommes employées à la dépense de cette maison. Ce livre peut être considéré comme la mise au net du Mémorial ou le transport des opérations contenues dans les livres auxiliaires, avec cette différence qu'au Journal les opérations sont transformées en articles.

Chaque article doit contenir les quatre points suivants :

1. La date placée généralement entre deux traits d'égale longueur ;

2. L'entête, c'est-à-dire le nom du débiteur suivi de la préposition *à* et suivi du nom du créancier ; l'entête doit être écrit en caractères assez voyants ; lorsqu'il y a *plusieurs* comptes débiteurs ou *plusieurs* comptes créanciers, l'entête changera comme il est indiqué plus loin ;

3. Le libellé de l'article, c'est-à-dire une explication sommaire de l'opération pour justifier l'entête ;

4. La somme.

Il est tout à fait inutile d'indiquer dans le libellé le poids brut, la contenance, la tare et l'escompte, puisque les conditions de la vente se trouvent relatées tout au long dans la facture inscrite au facturier d'entrée, dans le cas d'achat, et au facturier de sortie, dans le cas de vente.

Lorsqu'on est arrivé à peu près à la fin d'une page et qu'on présume que l'espace restant ne suffira pas à l'inscription complète de l'article, il faut porter celui-ci sur la page suivante et remplir, par un trait oblique, l'espace resté en blanc à la fin de la page précédente : la loi exige que le journal soit tenu sans aucun blanc.

A la fin de chaque page on doit additionner les différentes sommes qui se trouvent dans la dernière colonne à droite, et écrire, en regard du total, les mots *A reporter* ; au commencement de la page suivante et dans la dernière colonne, on mettra le total et l'on écrira en regard le mot *Report*.

Le Journal en partie double contient : 1. une étroite colonne en marge pour y inscrire en regard de l'entête, sous forme de fraction, les

folios du Grand-livre où se trouvent les comptes ouvrets au débiteur et au créancier ; 2. deux doubles colonnes à l'extrémité droite : la première devant contenir les sommes exprimées en monnaie étrangère et celles qui doivenl encore être augmentées ou diminuées avant de présenter le résultat final de l'opération ; et la seconde, ce résultat final, exprimé en francs et centimes.

Manière de passer écriture au Journal.

211 Résumons d'abord les principales explications données sur la partie double :

1. Chaque article au Journal doit avoir *au moins* un débiteur et un créancier.

2. Le négociant dont on tient les livres est remplacé, *dans chaque article*, par un *compte direct*, ou par un ou plusieurs *comptes généraux* (ou subdivisions de ces comptes) (1).

3. Les comptes généraux qui représentent les valeurs (argent marchandises et effets de commerce) sont débités chaque fois que le négociant reçoit, et crédités chaque fois qu'il fournit une valeur de cette nature.

4. Le compte de capital est crédité des diverses valeurs composant l'avoir commercial au commencement d'un exercice, ainsi que de celles qui lors de son entrée en affaires, il est débité des dettes passives qui existeraient à cette époque, ainsi que le compte de Profits et pertes est débité des pertes et crédité des bénéfices.

5. Pour trouver le débiteur et le créancier, on se règle sur les principes suivants :

a) Tout compte qui reçoit une valeur doit à celui qui fournit ;

b) Celui à qui l'on fournit ou pour le compte de qui l'on fournit est débiteur, et celui qui fournit ou pour compte de qui l'on reçoit est créancier.

Tous ces points étant bien compris, la méthode pour rédiger les articles au Journal ne présente plus de difficultés, puisqu'elle consiste à débiter et créditer, ou, en d'autres termes, à substituer aux deux mots *Tel* de la formule « *Tel à Tel* », les personnes ou les comptes débiteurs ou créanciers qu'exige la nature de l'opération ou de l'incident dont il s'agit de passer écriture. Mais cette formule change selon que les articles sont simples ou composés.

212. Les articles du Journal sont *simples* ou *composés*, selon le nombre des débiteurs ou des créanciers qui y figurent.

---

(1) Dans les opérations relatives aux paiements faits pour notre compte, par un de nos correspondants, notre nom n'est remplacé par aucun compte général ; ce sont les noms des deux correspondants qui forment l'entête de l'article.

Il y a pour cela quatre cas à distinguer, savoir :

1. L'article ne renferme *qu'un seul débiteur* et *un seul créancier* : **Tel à Tel ;**

2. Il renferme *un seul débiteur* et *plusieurs créanciers* : **Tel à Divers** ou **Tel aux Suivants ;**

3. Il renferme *plusieurs créanciers* et *un seul débiteur* : **Divers à Tel** ou **Les Suivants à Tel ;**

4. Il renferme *plusieurs débiteurs* et *plusieurs créanciers* : **Divers à Divers** ou **Les Suivants aux Suivants.**

Dans le premier cas (*Tel à Tel*), on énonce, dans l'entête le nom du compte débiteur, ensuite la préposition *à* suivie du nom du compte créancier ; après cela, on va à la ligne et l'on indique le motif de l'entête, dans un libellé concis.

Dans le second cas (*Tel à Divers*), on énonce, dans l'entête, le nom du compte débiteur, puis la préposition *à* suivie de *Divers* ; après cela, on va à la ligne pour indiquer le libellé. Ce libellé terminé, on inscrit successivement chacun des comptes créanciers et la somme dont il est crédité, en ayant soin d'aller à la ligne pour chacun d'eux etde faire précéder leur nom de la préposition *à*, pour indiquer leur qualité de créancier.

Dans le troisième cas (*Divers à Tel*), on met pour l'entête le mot *Divers* suivi de la préposition *à* et du nom du compte créancier.

Après le libellé, on reprend succcrssivement chacun des débiteurs et la somme pour laquelle il eet débité.

Dans le quatrième cas, l'entête sera : *Divers à Divers* (1).

Après un court exposé de l'opération, on va à la ligne et l'on inscrit successivement le nom de chaque débiteur et la valeur qu'il a reçue.

Quand on a désigné tous les débiteurs, on énonce successivement aussi chacun des créanciers, en faisant connaître ce que chacun a fourni.

Il importe de ne pas oublier de mettre la préposition *à* devant le nom de chaque créancier.

---

(1) Les articles de cette espèce sont ordinairement assez obscurs ; c'est pour cette raison que beaucoup d'auteurs préfèrent les décompter en plusieurs articles plus simples.

Ainsi l'article de la page suivante, n. 213, pourrait se décomposer comme suit :

OSWALD A DIVERS (*à Marchandises générales, — à Caisse*) ;
DIVERS A OSWALD (*Marchandises générales, — Effets à recevoir*).

IX. J'ai acheté à Pierre pour 1000 fr. de marchandises et je lui ai souscrit un billet de même somme à trois mois.	Pierre ayant fourni et reçu la même valeur; je suis libéré envers lui. Le compte de Marchandises qui a reçu les marchandises en sera débité, et celui d'Effets à payer qui a fourni le billet, en sera crédité.	**Marchandises gén. à Effets à payer.** Ou mieux : MAR. GÉN. A PIERRE PIERRE A EFFETS A PAYER.
X. J'ai vendu à Paul pour 4000 fr. de marchandises et il a souscrit, à mon ordre, un billet de la même valeur, à 3 mois.	Paul ayant reçu et fourni la même valeur est libéré. Le Compte de Marchandises qui a fourni sera crédité et celui d'Effets à recevoir qui a reçu sera débité.	**Effets à recevoir à Marchandises gén.** Ou mieux : PAUL A MARCH. GÉN. EFFETS A RECEVOIR A PAUL.
XI. Paul m'a renvoyé une parties des marchandises que je lui avais expédiées, la qualité n'étant pas celle qu'il avait demandée. La partie renvoyee est de 500 fr.	Paul figurant dans mes livres comme débiteur de l'envoi total, je dois le considerer ici comme s'il me fournissait pour 500 fr de marchandises dont il sera crédité et le compte de Marchandises qui les reçoit en sera débité.	**Marchandises gén. à Paul . . . fr. 500**
XII. J'ai tiré sur Paul une lettre de change de 10,000 fr. à 3 mois.	Le compte d'Effets à recevoir qui reçoit cette valeur doit en être débite. et Paul qui est considéré comme l'ayant fournie en sera crédité.	**Effets à recevoir à Paul.**
XIII. Pierre m'a donné avis qu'il a fait une traite sur moi de 5000 fr. à 3 mois.	Le compte d'Effets à payer est considéré comme ayant fourni cette valeur à Pierre, donc il en sera crédité et Pierre en sera débité.	**Pierre à Effets à payer.**
XIV. J'ai négocié ma traite sur Paul, à Jules, qu'il m'en a payé le montant en espèces.	Jules ayant reçu et fourni la même valeur est libéré envers moi. Le compte d'Effets à recevoir ayant fourni cet effet doit être credité et la caisse en ayant reçu le montant, son compte doit être débité.	**Caisse à Effets à recevoir.**
XV. Paul ne pouvant payer son billet de 4000 fr. à mon ordre, échu ce jour, m'en a souscrit un autre à un mois de 4022 fr.	Le billet que Paul m'avait donné d'abord l'a libéré pour l'opération qui a donné lieu à ce billet; mais comme ce même effet n'a pas été payé. Paul en doit de nouveau le montant; donc il doit être débité, et comme l'effet sort de mon portefeuille, le compte d'effets à recevoir sera crédité Par cet article, je fais figurer Paul comme débiteur de la somme de 4000 fr. et comme il me souscrit un nouveau billet de 4028 fr. je débite le compte d'Effets à recevoir de cette somme et je crédite Paul seulement du montant de sa dette de 4000 fr.; quant aux 25 fr., ils sont considérés comme les intérêts dus pour 1 mois et je les porte au crédit de Profits et pertes. Cette opération donne donc lieu à 2 articles au Journal.	**Paul à Effets à recevoir fr. 4000.** (Pour l'ancien billet.) **Effets à recevoir à Divers.** **à Paul. . . fr. 4000** **à Profits et Pertes . . » 25** (Pour le nouveau billet.)

XVI. Jules me rend ma traite sur Paul qui a refusé de la payer.	Comme par suite de la traite que j'ai faite sur Paul, celui-ci se trouve crédité dans mes livres, je dois de nouveau le débiter pour remettre les choses dans l'etat où elles étaient avant la création de la traite. Le compte de Caisse sera crédité, parce que je dois rendre à Jules la valeur qu'il m'avait fournie lors de la négociation.	**Paul à Caisse.**
XVII. J'ai payé, par caisse (ou par banque), le montant de la facture de Pierre.	Pierre ayant reçu doit être débité : la caisse (ou la banque) ayant fourni, son compte doit être crédité.	**Pierre à Caisse.** ou **Pierre à Banque.**
XVIII. J'ai reçu, par caisse (ou par banque), le montant de ce que Paul me devait.	Paul ayant fourni doit être crédité; la caisse (ou la banque) ayant reçu, son compte doit être débité.	**Caisse à Paul.** ou **Banque à Paul.**
XIX. J'ai payé pour dépenses du ménage, pour l'entretien de la maison, etc.	La caisse ayant fourni la somme payée, son compte doit être crédité; le compte de Profits et pertes (ou celui de Frais généraux qui le remplace quelquefois) est censé avoir reçu cette somme, et il doit être débité.	**Profits et pertes à Caisse.** ou **Frais généraux à Caisse (1).**
XX J'ai hérité d'un oncle une somme de 10,000 fr.	Cette somme augmentant notre capital, est portée directement au crédit de ce compte : la caisse qui la reçoit en sera débitée.	**Caisse à Capital.**
XXI. Un incendie a détruit des marchandises non assurées, estimées à 5000 fr.	Cette perte diminuant notre capital, est portée directement au débit de ce compte; et comme ces marchandises sont sorties du magasin, le compte de Marchandises générales est crédité. On pourrait également porter ces opérations au débit de Profits et pertes.	**Capital à March. générales.**

(1) Le compte de *Frais généraux* est une subdivision du compte de Profits et pertes; il est débité et crédité comme le compte de Profits et Pertes; il se solde par Profits et pertes.

XXII. Pierre, qui me doit 1000 fr. est tombé en faillite et ses créanciers n'ont touché que 50 o/o.	Je dois considérer Pierre comme étant libéré et, dès lors, je dois porter à son crédit la somme de 1000 fr. La caisse qui a reçu 500 fr. sera débitée et les autres 500 fr. figurent au débit de Profits et pertes. Cependant si l'on avait des raisons de croire que Pierre, pour se réhabiliter, payera plus tard les autres 500 francs, il faudrait adopter la seconde manière en ouvrant le compte *Pierre failli*.	**Divers à Pierre.** **Caisse . . . . fr. 500** **Profits et pertes . . . . . » 500** ou bien : **Caisse à Pierre fr. 500** **Pierre failli à Pierre. . . . » 500**
XXIII. Paul à payé à Jules, pour mon compte et d'après mon ordre, la somme de 1000 fr.	Jules ayant reçu doit être débité et Pierre ayant fourni doit être crédité.	**Pierre à Paul.**
XXIV. J'ai donné à Bernard, pour le compte de Paul et d'après son ordre, la somme de 1000 fr.	La caisse ayant fourni la somme, son compte sera crédité. Bernard a bien reçu la somme et cependant ce n'est pas lui qui en sera débité ; nous n'avons payé les 1000 fr. à Bernard que parce que Paul, notre correspondant, nous en a donné l'ordre ; c'est Paul qui est responsable envers nous ; c'est donc comme s'il avait reçu lui-même la somme, et dès lors il doit être débité.	**Paul a Caisse.**
XXV. J'ai payé une traite faite sur moi, ou un billet souscrit à l'ordre d'un créancier.	La caisse ou la banque fournit le montant, son compte doit être crédité ; l'effet rentre de la circulation, le compte d'Effets à payer doit être débité.	**Effets à payer à Caisse.** ou **à Banque.**

Applications.

215. Supposons que nous ayons à transporter au Journal et au Grand-livre les opérations suivantes :

Le 1r février. J'ai commencé mon commerce avec 100.000 fr.

Le 2 » Good d'Anvers m'a envoyé des marchandises payables à 3 mois et valant fr. 3780,50.

Le 6 » J'ai vendu à Tiberghien de Bruxelles, des marchandises payables à 1 mois et valant fr. 1920,40.

Le 7 » Good a fait traite sur moi pour sa facture du 2 janvier.

Le Journal ci-après indique les articles qui résultent de ces opérations.

Modèle du Journal.

Folio. 1/V (1).

				Fr.	C.
	Le présent Journal, appartenant à Mr V. DE BUCK, *négociant à Gand, rue des Champs, n° 10, contenant..... (le nombre, en toutes lettres) feuillets, a été visé sur la première et sur la dernière page, coté et paraté sur les autres par nous, juge au tribunal de commerce de cette ville.* *Gand, le 23 janvier 1900 huit.* (*Signé*) VÆRMANDEL.				
	Le 1er février 1908.				
2/1	**Caisse à Capital.**				
	Pour versement de mon capital			100,000	00
	Du 2 dito.				
3/10	**Marchandises à Good.**				
	Pour sa facture à 100 Balles riz Caroline .			3,780	50
	Du 6 dito				
11/3	**Tiberghien à Marchandises.**				
	Pour ma facture de ce jour à 50 balles riz Caroline, payables à 2 mois			1,920	40
	Du 7 dito.				
10/5	**Good à Effets à payer.**				
	Pour sa traite du montant de sa facture du 2 courant			3,780	50

(1) Le sceau du tribunal de commerce ou de l'administration communale peut remplacer ce parafe.
Ce même visa doit se trouver à la fin de la dernière page.

Du Grand livre en partie double.

216 Le Grand-livre est un registre dans lequel le négociant ouvre un compte à toutes les personnes avec lesquelles il fait des affaires, ainsi que les comptes qui le représentent, c'est-à-dire les comptes directs et lse comptes généraux dont nous avons parlé précédemment.

217. Chaque compte se dresse sur deux pages en regard au milieu desquelles on place le nom du compte. Sur la page gauche, on porte toutes les valeurs qui figurent dans le Journal au débit du compte, et sur la page droite on inscrit toutes les valeurs dont le compte est crédité au Journal.

Chacune des deux pages contient sept colonnes :

Dans la première, en marge, on écrit l'année et le mois ;

Dans la deuxième le jour ;

Dans la troisième, la *contre-partie* du compte. Cette contre-partie est précédée de la préposition **à** si elle désigne le compte *créancier* et de la préposition **de** si elle désigne le compte *débiteur* ;

Folio 1 **Modèle du Grand-livre**

Doit (1) *Capi-*

1908							
Fol. 2							*Cais-*
Janvier	1	à **Capital.**	Mes espèces	1	1	100.000	»
Fol. 3							*Marchan-*
Janvier	2	à **Good.**	Sa facture	1	10	3780	50
Fol. 5							*Effets*
Fol. 10							*Good*
Janvier	7	à **Effets à payer.**	Sa traite sur moi	1	5	3780	50
Fol. 11.							*Tiberghien*
Janvier	6	à **Marchandises**	Ma facture à.	1	3	1920	40

(1) On sous-entend : *le compte.*

Dans la quatrième, un exposé clair et assez concis pour qu'ils ne prennent qu'une seule ligne ;

Dans la cinquième, le folio du Journal où se trouve l'opération ;

Dans la sixième, le folio du Grand-livre où se trouve le compte de la contre-partie ;

Dans la septième, la somme.

Remarque. *A la fin du Grand-livre figure un Répertoire qui indique, par ordre alphabétique, les noms des comptes ouverts et les folios où ils se trouvent.*

Transport des 4 articles du Journal de la page 107 au Grand-livre.

218. Supposons que le compte de *Capital* soit ouvert au fol. 1 ; celui de *Caisse* au fol. 2 ; celui de *Marchandises* au fol. 3 ; celui d'*Effets à payer* au fol. 5 ; celui de *Good* au fol. 10 et celui de *Tiberghien* au fol. 11.

Les comptes du Grand-livre pages 112 et 113, après le transport des articles du Journal, se présentent comme il suit, en supposant que tous ces articles figurent au 1r folio du Journal.

en partie double. Folio 1.

tal. **Avoir.**

1908 Janvier	1	par **Caisse.**	Mon capital espèces . . .	1	2	100.000	»
sè							**Fol. 2**
dises							**Fol. 3**
Janvier	6	par **Tiberghien**	Ma facture	1	11	1920	40
à payer							**Fol. 5**
Janvier	7	par **Good**	Traite de Good.	1	10	3780	50
d'Anvers							**Fol. 10**
Janvier	2	par **Marchandises**	Sa facture à 2 mois . . .	1	3	3780	50
de Bruxelles							**Fol. 11**

Exercices d'application (1).

219. Voici la marche que les élèves devront adopter pour la transcription des opérations indiquées ci-dessous :

1° *Ils inscriront au Mémorial les opérations et les sommes correspondant à chacune d'elles.*

2° *Ils feront les lettres* (2), *les factures, les effets de commerce, les endossements, les assignations, les lettres de voiture et les autres documents auxquels certaines opérations peuvent donner lieu* (3).

3° *Ils passeront écriture dans les livres auxiliaires, en se servant du Mémorial.*

4° *Dès qu'une opération a été inscrite dans les livres auxiliaires où elle doit figurer, ils se serviront du Mémorial pour passer l'article au Journal d'après les principes de la Partie double.*

5° *L'article du Journal sera transporté au Grand-livre.*

6° *A la fin de chaque mois, ils feront la balance de vérification.*

7° *Toutes les opérations étant inscrites, ils feront la balance générale ou le solde des comptes du Grand-livre* (Voir la III° Partie, *Cours Supérieur*).

8° *Ils dresseront l'inventaire* (Voir la III° Partie, *Cours Supérieur*).

9° *Ils ouvriront les comptes à nouveau* (Voir la III° Partie, *Cours Supérieur*).

Le 1er janvier 1908.

J'ai reçu de mes parents pour commencer mon commerce :

En espèces que je verse en caisse	fr. 90,000	
En marchandises, 100 balles café valant	» 8,000	
En un effet sur G. Lamarche, de Liége, au 15 janvier	» 2,000 fr.	100,000

(*Voir N° I du Tableau des pages* 102 *à* 106.)

Du dito.

J'ai pris l'engagement de rembourser à Bernard, E/V, la somme de 3000 fr. que mon père lui doit à la fin du mois de juillet.

(*Voir N° Ibis du Tableau des pages* 102 *à* 106.)

---

(1) Nous croyons tout à fait inutile de raisonner ces opérations et de les transporter aux livres fondamentaux : l'élève qui aura étudié soigneusement le Tableau du numéro 214, pages 102 à 106, n'éprouvera aucune difficulté pour la rédaction des articles tant en Partie simple qu'en Partie double.

(2) Voir pages 70 à 78 : Correspondance commerciale.

(3) Ils copieront au Formulaire les principaux documents.

2 *dito.*

J'ai vendu à G. Lamarche, de Liége, 60 balles café pesant brut 3200 kilogr., tare 2 %, à fr. 1,90 le ½ kilogr., payables à 3 mois.
(*Voir N° V.*)

3 *dito.*

J'ai vendu à Tiberghien, de Bruxelles, 40 balles café pesant brut 2000 kilogrammes, tare 2 %, à fr. 1,85 le ½ kilogr., payables à 30 jours, escompte 1 ½ %.
(*Voir N° V.*)

3 *dito.*

J'ai retiré de ma caisse une somme de fr. 40,000 ; je l'ai versée à la banque qui m'a ouvert un crédit de pareille somme.
Banque (ou le compte personnel du banquier) **à Caisse.**

4 *dito.*

J'ai acheté à Good, d'Anvers, 80 balles café, pesant brut 3800 kilogrammes, tare 2 %, à 58 cents P. B. le ½ kilogr., payables à 3 mois. (Voir, pour la réduction des florins en francs, la note de la page 6.)
(*Voir N° IV.*)

4 *dito.*

J'ai acheté à Dieudonné, d'Anvers, 60 barriques riz Caroline, pesant net 16,040 kilogr. à fr. 65,75 les 100 kilogr., payables à 3 mois.
(*Voir N° IV.*)

5 *dito.*

J'ai acheté à Bernard, E/V, dix pièces vin de Médoc, à fr. 350 la pièce, payables comme suit : la moitié au comptant et le reste à 30 jours.
(*Voir N° VI.*)

5 *dito.*

J'ai vendu à Lamarche, de Liége, 40 balles café, pesant brut 1970 ½ kilogrammes à fr. 1,90 le ½ kilogr., payables comme suit : le tiers au comptant et le reste à 3 mois.
(*Voir N° VII.*)

6 *dito.*

J'ai vendu à Bernard, E/V, 50 barriques riz Caroline pesant net 11,345 ½ kilogr. à fr. 71,25 les 100 kilogr., payables à 2 mois.
(*Voir N° V.*)

7 *janvier.*

J'ai vendu au comptant à Bernard, E/V, 5 pièces vin de Médoc à à 400 fr. la pièce.
(*Voir N° III.*)

8 *dito.*

Good me donne avis qu'il a disposé sur moi pour le montant de sa facture du 4 janvier, par sa traite O/De Wolf, au 4 avril.
(*Voir N° XIII.*)

8 *dito.*

J'ai vendu à Ch. van Duyn, E/V, 10 balles café, pesant brut 551 ½ kilogr., tare 2 ¾, à fr. 1,95 le ½ kilogr., payables à 30 jours.
(*Voir N° V.*)

9 *dito.*

J'ai vendu à Tiberghien, de Bruxelles, 5 pièces vin à 450 fr. la pièce, payables à 3 mois, et je me suis remboursé par une traite que j'ai négociée au banquier Canfyn, qui m'en a payé le montant sous la déduction de 3 ¾ %.
(*Combiner N°s X et XIV.*)

10 *dito.*

J'ai vendu à G. Lamarche, de Liége, 10 balles café, pesant brut 500 ½ kilogr., tare 2 %, z fr. 1,95 le ½ kilogr., et il m'en a payé le montant en son billet à M/O au 10 avril.
(*Voir N° X.*)

11 *dito.*

Négocié à % perte, l'effet sur G. Lamarche, reçu le 1r janvier.
(*Voir N° XIV*).

21 *janvier.*

J'ai acheté à Van Duyn, 10 boucauts tabac Kentucky, pesant net 3838 ½ kilogr., à fr. 1,50 le ½ kilogr. payables à 30 jours.
(*Voir N° IV.*)

25 *janvier.*

J'ai acheté au comptant à Good, d'Anvers, 10 balles coton Géorgie, pesant brut 2581 ½ kilogr., tare 4%, et je lui ai remis en paiement mon assignation sur la Banque de 5300 francs.
(*Voir N° II.*)

30 *dito.*

Un incendie a détruit les 10 balles coton ci-dessus, non assurées.
(*Voir N° XXI.*)

31 *dito.*

J'ai dépensé pour l'entretien de ma maison, appointements du commis et pour les frais de bureau 1200 fr.
(*Voir N° IXX*).

1er *février.*

J'ai acheté à Good, d'Anvers, 100 balles café Chéribon, pesant net 7489 ½ kilogrammes, à fr. 1,50 le ½ kilogr., et je lui ai donné en paiement mon billet à S/O, à 3 mois.
(*Voir N° IX.*)

2 *dito.*

Reçu le montant de ma facture à Tiberghien, du 5 janvier.
(*Voir N° XVIII.*)

5 *dito.*

J'ai négocié à Canfyn le billet de G. Lamarche, du 10 janvier, et j'en ai reçu la valeur sous la déduction de 1 7/8 %.
(*Voir N° XIV.*)

6 *dito.*

J'ai remis à la banque, à l'encaissement, mon assignation n° 1, sur Ch. Van Duyn, pour ma facture du 8 janvier.
(*Voir N° XVIII.*)

20 *dito.*

J'ai remis à Van Duyn mon assignation n° 1 sur la banque, pour le montant de sa facture du 21 janvier.
(*Voir N° XVII.*)

1er mars.

J'ai acheté à Tiberghien 10 pièces drap mesurant 438 ¾ m., à fr. 10,75 le mètre payables à 3 mois.
(*Voir N° IV.*)

4 dito.

J'ai vendu à Rodigas, E/V, 8 pièces drap mesurant 346 ¾ mètres. à 12 fr. le mètre, payables à 4 mois.
(*Voir N° V.*)

5 dito.

J'ai acheté à Crépin, de Namur, 15 tonneaux vin Bourgogne, à raison de 518 francs le tonneau, et je lui ai donné en paiement M/B à S/O, à 4 mois.
(*Voir N° IX.*)

11 dito.

J'ai vendu à Bernard, E/V, 5 boucauts tabac Kentucky, pesant net 1903 ½ kilogr., à fr. 1,65 le ½ kilogr., payables à 30 jours.
(*Voir N° V.*)

15 dito.

J'ai vendu à Rodigas, E/V, 10 tonneaux vin Bourgogne, à fr. 541,75 le tonneau, et il m'a donné en paiement S/B à M/O, à 4 mois.
(*Voir N° X.*)

2 avril.

J'ai reçu de G. Lamarche une remise *à vue* sur De Moor, pour solde de ma facture du 2 janvier et j'en ai encaissé la valeur.
(*Voir N° XVIII.*)

4 dito.

J'ai payé par caisse la traite de Good, d'Anvers, qui solde sa facture du 4 janvier.
(*Voir N° XXV.*)

4 dito.

J'ai payé, par mon assignation N° 2 sur la banque, la facture de Dieudonné, du 4 janvier.
(*Voir N° XVII.*)

8 avril.

J'ai reçu de Lamarche, de Liége, le solde de ma facture du 5 janvier, et de Bernard, le montant de celle du 11 mars.
(*Voir N° XVIII.*)

25 *dito.*

J'ai oublié de passer, à son rang de date, l'encaissement de la facture des marchandises vendues à Bernard, E/V, le 6 janvier dernier.
(*Voir N° XVIII*).

1er *mai.*

Acquitté M/B O/Good, pour sa facture du 1er février.
(*Voir N° XXV.*)

2 *dito.*

Mon père m'a fait cadeau de 9 pièces vin de Bordeaux estimées à 310 fr. la pièce.
(*Voir N° I.*)

10 *dito.*

J'ai vendu à Bernard, E/V, 4 pièces vin de Bordeaux à 370 fr. la pièce, payables à 3 mois.
(*Voir N° V.*)

30 *dito.*

Le sieur Bernard vient de mourir insolvable, et il me devait ma facture du 10 mai.
(*Voir N° XXI.*)

1er *juin.*

M. Crépin a payé, pour mon compte et d'après mon ordre, la somme que je devais à Tiberghien pour sa facture du 1r mars.
(*Voir N° XXIII.*)

5 *dito.*

J'ai hérité de mon oncle : 5000 fr. en espèces, 5 boucauts tabac Kentucky, pesant net 1935 kilogr., valant 1 franc le ½ kilogramme, et 3 effets, savoir : 6000 florins sur Amsterdam, à 210 fr. pour 100 florins ; 7000 marks sur Berlin, à 123 fr. pour 100 marks ; 200 livres sterling (£) 11 shillings, 10 pence sur Londres, à fr. 25,20 par £ (1).
(*Voir N° I.*)

---

(1) Pour changer en francs un certain nombre de livres sterling, shilling et pence (*penny* au singulier), on procède, dans la pratique commerciale, de la manière suivante : On écrit, à droite du nombre de £, le quintuple des shillings considéré comme centième de £, (1 shilling = $\frac{1}{20}$ £ ou $\frac{5}{100}$), ensuite on multiplie par la valeur de la £ et on ajoute au produit, en les considérant comme centimes, le nombre de pence suivi de la moitié de ce nombre. — Exemple : £ 200 —

10 *juin.*

J'ai vendu à Lamarche, de Liége, 5 boucauts tabac Kentucky, pesant net 1935 k., à fr. 1,60 le ½ k., et il m'a donné en payement un chèque sur l'Union du Crédit; j'ai encaissé ce chèque.

(*Voir N° X.*)

15 *dito.*

J'ai encaissé le bon de Lamarche sur l'Union de Crédit.

(*Voir N° XXIV.*)

30 *dito.*

Faire l'inventaire en portant à 30,000 francs les marchandises non vendues, et les effets en portefeuille, ainsi que ceux qui sont encore en circulation, d'après la valeur nominale.

(*Voir la Balance générale* ou *Solde des comptes*, aux pages 118 à 125.)

Balance de vérification.

220. La balance de vérification, ou balance mensuelle, a pour but de contrôler le transport des articles du Journal au Grand-livre et de s'assurer par là qu'on n'a pas commis d'erreur dans ce transport.

221. A cet effet, on fait chaque mois, sur une feuille volante l'addition : 1° des sommes de tous les débits, 2° des sommes de tous les crédits des comptes ouverts au Grand-livre et 3° de toutes les sommes qui ont été portées au Journal pendant le mois. *Ces trois sommes doivent être égales.* S'il y a une différence, c'est qu'évidemment on aura commis quelque erreur ou qu'on aura oublié d'effectuer tous les transports, et alors il faut revoir tous les articles du Journal et comparer leurs sommes à celles qui se trouvent au Grand-livre ; c'est ce qu'on appelle *pointer* les articles parce qu'on place un point ou tout autre signe devant les articles vérifiés et trouvés exacts.

16—10 au cours de fr. 25,20—25,20 × 200,80 = fr. 5000,16 + 105 centimes (10 pence + la moitié de 10 ou 5 placés à droite de 10 font 105, et ces 105 considérés comme centimes donnent fr. 1,05)—francs 5061,21.

Au lieu de procéder comme ci-dessus, on pourrait prendre la moitié du nombre de shillings et les considérer comme *dixième* de £.

Ainsi 16/ = $\frac{16}{2}$ = 8 dixièmes de £ = £ 0,8 ; 17/ = $\frac{17}{2}$ = £ 0,85 ; 1/ = $\frac{1}{2}$ = £ 0,05.

Si des trois sommes obtenues, le total des *débits* du Grand-livre est le même que le total du Journal, mais que le total des *crédits* diffère, on doit en conclure que le débit des comptes est exact, et que ce sont les articles du crédit qu'il faut pointer pour découvrir l'erreur, et vice versa. Si les trois totaux diffèrent, il faut pointer tous les articles du mois.

222. Remarquons qu'il n'est cependant pas rigoureusement impossible que l'égalité même de ces trois résultats couvre encore quelques erreurs ; mais en pareil cas, pour qu'il en existe, il faut : 1° qu'elles aient été commises à la fois au débit et au crédit, ce qui arrive si l'on a pris un compte pour un autre ; 2° qu'elles soient de la même somme, s'il en existe deux, ou qu'elles se compensent, s'il en existe plusieurs ; 3° qu'elles existent toutes dans le même sens, *en plus en moins*, dans le débit comme dans le crédit et que l'on ne s'en soit pas aperçu lors du pointage.

Or, ce concours de circonstances est tellement extraordinaire qu'il n'est presque pas possible ; aussi, lorsque les écritures ont été pointées et que les trois résultats sont égaux, peut-on, sans hésitation, continuer le transport des nouveaux articles.

La feuille renseignant la balance de vérification se présentera comme il suit :

NOM DES COMPTES	DÉBITS.	CRÉDITS.	SOLDES DÉBITEURS.	SOLDES CRÉDITEURS.
Capital .		100,000		100,000
Caisse .	95,000	75,000	20,000	
Paul.	6,000	9,500		3,500
Effets à recevoir	25,000	20,000	5,000	
Jules. .	8,000	6,000	2,000	

TROISIÈME PARTIE.

COURS SUPÉRIEUR.

CHAPITRE I.

Dans la IIe Partie nous avons appris à tenir les livres auxiliaires, à transporter les *articles* au Journal et au Grand-livre, à faire la balance de vérification et la *rectification des erreurs*, dans le cas où il en existerait dans les livres fondamentaux.

Il ne nous reste plus, pour terminer la théorie de la Comptabilité en Partie double qu'à établir la situation de la maison dont nous tenons les livres.

Et, à cette fin nous faisons la *balance générale* ou le *solde de tous les comptes* ouverts au Grand-livre.

Balance générale ou solde des comptes.

223. *La balance générale* ou le *solde* des comptes en Partie double est une opération que fait le négociant lorsqu'il veut connaître le résultat de chaque compte en particulier et de tous en général.

224. Cette opération doit se faire : 1° lorsque les livres sont remplis et qu'on veut en transporter les résultats sur de nouveaux ; 2° à la cessation du commerce ou à la dissolution d'une société ; 3° à une époque quelconque, lorsqu'on désire dresser l'inventaire, ou bien qu'on est forcé de déposer son bilan, en cas de faillite.

225. Elle a pour objet : 1° de faire connaître au négociant le résultat particulier de chaque compte et, par suite, le résultat général ; 2 le faire connaître la perte ou le bénéfice net de l'exercice ; 3° de déterminer le nouveau capital, ou, en cas de faillite, la somme qui reste à la disposition des créanciers.

226. Avant de commencer la balance générale, il est nécessaire de faire les opérations préliminaires suivantes :

1° On s'assure d'abord, par la balance de vérification, de l'exactitude des écritures ;

2° On dresse le bordereau des espèces en caisse, des dépôts à la banque ;

3° On fait le relevé des marchandises qui restent en magasin et on les évalue au prix courant du jour (si l'on prévoit une baisse, il faut diminuer le prix courant) ;

4° On évalue de la même manière les immeubles, les meubles (il vaut mieux rester en-dessous de la véritable valeur que de la dépasser) ;

5° On fait le relevé des effets en portefeuille (effets à recevoir) ;

6° On fait le relevé des effets qui sont encore en circulation (effets à payer).

227. Ces opérations étant terminées, on solde successivement tous les comptes à l'aide de celui de *Profits et pertes* et de celui de *Balance de sortie*, appelé souvent aussi *Bilan de sortie*, nouveau compte qu'il faut ouvrir au Grand-livre. Le compte de *Profits et pertes* sert à solder les seuls comptes qui peuvent présenter un bénéfice ou une perte ; le compte de *Balance de sortie* sert à balancer tous les autres.

228. ***Pour bien saisir les fonctions du compte de Balance de sortie, nous devons le considérer comme une personne qui reprend nos affaires. Elle devient notre débitrice pour toutes nos valeurs actives et notre créancière pour toutes nos valeurs passives; ce qui revient à dire qu'elle est débitée et créditée d'après le principe général.***

229. Les comptes peuvent se solder.

1° *D'eux-mêmes*, lorsque le débit est égal au crédit et que 1° il ne reste rien en nature, 2° ils ne présentent ni bénéfice, ni perte. Le compte de Caisse et les comptes personnels, lorsqu'il n'est pas question d'intérêts sont dans ce cas.

2° Par *Balance de sortie*, lorsque, ne se soldant pas d'eux-mêmes, ils sont de nature à ne présenter ni bénéfice ni perte (le compte de Caisse, les comptes personnels et finalement le compte de Capital).

3° Par *Profits et pertes*, lorsqu'ils sont susceptibles de bénéfice ou de perte, et qu'il ne reste plus rien en nature (Marchandises générales, Effets à recevoir, Effets à payer, dans le cas où nous aurions payé un ou plusieurs billets avant l'échéance).

4° Par *Balance de sortie*, et par *Profits et pertes*, lorsqu'il reste quelque chose en nature et qu'ils peuvent présenter un bénéfice ou une perte (Marchandises générales, Effets à recevoir, Effets à payer).

Peu importe l'ordre dans lequel on solde les comptes généraux et les comptes personnels ; mais le compte de Profits et pertes doit être soldé après eux et le compte de Capital, en dernier lieu.

Balance du compte de Caisse.

230. Le *débit* de ce compte présentant les recettes, et le *crédit*, les débours, il est évident que, si l'on en prend la différence, on doit la trouver en caisse (1).

Ce compte n'étant pas susceptible de bénéfice ni de perte se solde par *Balance de sortie*. Le compte de *Balance de sortie* étant censé recevoir la différence, en sera débité et le compte de Caisse qui la fournit en sera crédité. Ainsi l'on aura au Journal l'article : *Balance de sortie à Caisse*.

Cet article, transporté du Journal au Grand-livre, soldera le compte de Caisse. Il ne reste plus qu'à porter le total au débit et au crédit, à le séparer des autres sommes par un trait et à tirer en dessous un double trait, pour indiquer qu'on n'a plus à s'occuper de ce compte.

Balance du compte de Banque.

231. Le *débit* de ce compte présente l'argent que nous avons versé à la banque, et le *crédit*, les sommes que nous en avons retirées. La différence indique l'argent que nous avons encore à la banque. Cette différence est généralement en faveur de l'ayant compte, puisque la banque opère rarement à découvert. Cette différence étant cédée à *Balance de sortie*, ce compte en sera débité, et le compte de Banque en sera crédité. On aura donc à inscrire au Journal et à transporter ensuite au Grand-livre l'article suivant : *Balance de sortie à Banque*.

---

(1) Il arrive parfois que le montant des espèces en caisse diffère de celui indiqué par la balance. Si, dans ce cas, on ne découvre pas le motif de cette différence, il faut clôturer le compte en faisant intervenir *Profits et pertes*.

Balance du compte de Marchandises générales.

222. Le *débit* de ce compte présente la valeur des achats ainsi que les frais, et le *crédit*, le montant net des ventes.

Il peut se présenter deux cas pour son solde :

1° Les marchandises sont toutes vendues ; 2° il en reste encore en magasin.

Premier cas. — Si les marchandises sont toutes vendues, on prend la différence entre le *débit* et le *crédit* et on la porte au compte de *Profits et pertes*. Si le total du crédit l'emporte sur celui du débit, on a fait un bénéfice, ce qui donne lieu à l'article suivant : *Marchandises générales à Profits et pertes*. Si, au contraire, le débit l'emporte sur le crédit, on a fait une perte, ce qui donne lieu à l'article: *Profits et pertes à Marchandises générales*.

Deuxième cas. — S'il reste des marchandises en magasin, on les évalue au cours du jour et on les considère comme cédées au compte de *Balance de sortie*, qui en sera débité et le compte de *Marchandises* en sera crédité, ce qui donne l'article : *Balance de sortie à Marchandises générales*.

Après le transport de cet article au Grand-livre, on prend la différence entre le débit et le crédit du compte et l'on en passe un article au moyen du compte de *Profits et pertes*, comme pour le premier cas.

Ce nouvel article étant inscrit au Journal et transporté au Grand-livre, solde le compte de Marchandises générales.

Balance du compte d'Effets à recevoir.

223. Le *débit* de ce compte présente tous les effets de cette nature que nous avons eus en notre possession pendant l'exercice, et le *crédit*, ceux que nous avons cédés et dont nous avons reçu la valeur.

Deux cas peuvent se présenter pour le solde de ce compte :

1° Les effets ont été inscrits à l'entrée et à la sortie pour leur valeur nominale, c'est-à-dire pour la valeur qui est inscrite sur les effets ;

2° Ils ont été inscrits à l'entrée pour leur prix coûtant, et à la sortie pour leur produit net.

Dans le premier cas, il suffit, pour solder le compte, de considérer les effets encore en portefeuille comme cédés au compte *Balance de*

sortie qui en sera débité, et le comte d'*Effets à recevoir* en sera crédité par l'article : *Balance de sortie à Effets à recevoir.*

Dans le second cas, on commence par céder les effets encore en portefeuille à *Balance de sortie*, comme il est indiqué dans le premier cas (1), et, après le transport de cet article, on additionne les sommes du débit et celles du crédit, puis on prend la différence que l'on porte au débit de *Profits et pertes*, si le débit surpasse le crédit, et au crédit, dans le cas contraire.

Cette seconde manière de passer écriture est adoptée dans les grandes maisons de commerce et dans les banques.

Balance du compte d'Effets à payer.

234. Le *débit* de ce compte indique les effets qui sont rentrés ou payés, et le *crédit*, ceux qui sont sortis, qui ont été mis en circulation.

La différence entre le montant des effets inscrits au crédit et celui des effets portés au débit indique donc le montant de ceux qui sont encore en circulation, ceux qui restent à payer.

La remarque que nous avons faite sur les deux manières d'inscrire les effets à recevoir est applicable aux effets à payer.

D'une part, si l'on a inscrit, tant au débit qu'au crédit, la valeur nominale des effets, on évalue ceux qui sont encore en circulation et on les considère comme étant rentrés et comme ayant été payés par le compte *Balance de sortie*. Celui-ci en sera crédité et le compte d'*Effets à payer* en sera débité, ce qui donne lieu au transport de l'article suivant : *Effets à payer à Balance de sortie.*

D'autre part, si les effets sont inscrits au débit pour la valeur que nous payons en les escomptant avant l'échéance, tandis qu'au crédit ils figurent pour leur valeur nominale, il en résulte nécessairement que le compte ne sera pas encore soldé lorsqu'on aura porté, pour ceux qui restent en circulation, l'article ci-dessus du premier cas. Il faut un second article, dans lequel le compte de *Profits et pertes* sera crédité par le débit du compte d'*Effets à payer*. Il est évident que quand nous consentons à payer un effet avant l'échéance, nous don-

---

(1) Il convient, dans cette évaluation, de faire attention à l'échéance des effets, 1000 fr. échéant dans 3 mois, par exemple, valent actuellement 1000 fr. *moins* l'escompte pour 3 mois.

nons une somme inférieure à sa valeur nominale et c'est la différence qui figure au crédit de *Profits et pertes* (1).

Balance des comptes personnels.

235. Ces comptes, sauf les cas d'insolvabilité et de la faillite, ne présentent ni bénéfice, ni perte ; car toutes les valeurs qui figurent à leur *débit* doivent nous être fournies et prendre place un jour au dit, sans augmentation ni diminution ; de même, celles qui figurent à leur *crédit* doivent leur être payées et fournies intégralement par nous. D'où il résulte que ces comptes se soldent tous par le compte de *Balance de sortie* (2).

236. Le négociant peut se trouver à l'égard de ses comptes personnels dans deux positions différentes : il est *leur créancier*, ce qui a lieu lorsque leur débit surpasse leur crédit ; ou bien il est *leur débiteur*, ce qui arrive lorsque leur crédit surpasse leur débit (3).

Dans le premier cas, il passe la différence au compte de *Balance de sortie* qui en sera débité, ce qui donne l'article : *Balance de à Tel* ; ou bien, en réunissant ces comptes débiteurs dans le même article, on aura : *Balance de sortie à Divers* (à Pierre, à Paul, à Jules, etc.).

Dans le second cas, le compte de *Balance de sortie* est considéré comme ayant payé ce qui reste dû aux comptes personnels et il en est crédité, ce qui donne l'article : *Tel à Balance de sortie* ; ou bien, en réunissant tous les comptes créanciers, on passera écriture de l'article suivant *Divers* (Bernard, Joseph, Adolphe, etc.) *à Balance de sortie.*

---

(1) Il est facile de comprendre que lorsque tous les effets sont payés, le débit peut être *égal* ou *inférieur* au crédit ; mais il est absurde de dire, avec certains auteurs, que le débit peut être *supérieur* au crédit, puisqu'on ne paie jamais une somme supérieure à celle qui est inscrite sur l'effet.

(2) Dans le cas où l'on ferait remise à un débiteur d'une partie de sa dette, ou qu'on reculerait l'époque du paiement avec intérêts pour le retard, ainsi que dans le cas où l'on payerait avant l'échéance contre escompte, il faut faire de plus intervenir le compte de *Profits et pertes*, pour les déductions et pour l'intérêt.

(3) Nous ne parlons pas du cas où le *débit* est égal au *crédit*, puisque dans ce cas le compte se solde de lui-même.

Balance du compte de Profits et pertes (1).

237. Ce compte ne peut être soldé que lorsque les comptes susceptibles de bénéfices ou de pertes ont été balancés par lui.

Le *débit* de ce compte présente toutes les pertes, et le *crédit*, tous les bénéfices faits pendant l'exercice. La différence peut être un bénéfice ou une perte.

D'un côté, le bénéfice augmente notre capital et, comme tout ce qui augmente le capital doit figurer au crédit de ce compte, nous aurons, pour le solde, l'article suivant : *Profits et pertes à Capital.*

De l'autre côté, la perte diminue notre capital et, comme tout ce qui le diminue figure à son débit, nous aurons à inscrire, pour le solde, l'article : *Capital à Profits et pertes.*

Solde du compte de Capital et de Balance de sortie.

238. Les comptes généraux, les comptes personnels ainsi que le compte de Profits et pertes, étant soldés et les articles résultant des soldes étant transportés au Journal et au Grand-livre, il ne reste plus qu'à solder *Capital* et *Balance de sortie.* S'il n'y a pas d'erreur dans la balance générale, ces deux comptes se soldent l'un par l'autre. En effet, le compte de *Capital* présente alors notre capital primitif augmenté des bénéfices ou diminué des pertes provenant de nos opérations pendant l'exercice, ou, en d'autres termes, *il présente notre capital net.*

239. Le compte de *Balance de sortie* contient à son débit tout notre *actif* et à son *crédit*, tout notre *passif* ; la différence constitue également notre *capital net.* Pour solder ces deux comptes, il faut donc débiteur *Capital* et créditeur *Balance de sortie*, du montant de notre capital net, par l'article : *Capital à Balance de sortie.*

Cet article, inscrit au Journal et transporté au Grand-livre, solde à la fois les deux comptes (2).

---

(1) Dans la *comptabilité des Sociétés*, le solde de ce compte se fait d'une autre manière (voir notre *Manuel de Sciences commerciales*, à l'usage des Athénées)

(2) Si le débit de Capital est égal au crédit, les comptes *Capital* et *Balance de sortie* se soldent d'eux-mêmes, ce qui indique une ruine complète ; si le débit de Capital était supérieur au crédit, on solderait par l'article : *Balance de sortie à Capital*, ce qui indiquerait un *passif* supérieur à l'*actif*, c'est-à-dire l'état de faillite.

240. Au lieu de solder chaque compte général séparément, on peut réunir ceux qui se soldent par Balance de sortie, et l'on aura l'article : *Balance de sortie à Divers*, si ces comptes présentent des valeurs actives, et *Divers à Balance de sortie*, si, au contraire, ils présentent des valeurs passives.

241. On pourrait également solder en masse les comptes qui offrent des bénéfices ou des pertes par l'article : *Divers á Profits et pertes* pour le cas où les comptes présentent des bénéfices, et par *Profits et pertes á Divers*, dans le cas contraire.

Ces articles inscrits au Journal et reportés au Grand-livre, soldent tous les comptes, à l'exception de celui de *Profits et pertes*, qui est soldé par *Capital*, et de celui de *Capital* qui doit l'être par *Balance de sortie* comme il est dit plus haut.

242. Quant aux comptes-subdivisions que l'on aurait ouverts, ils se soldent de la même manière que les comptes généraux dont ils proviennent.

Ainsi, si l'on avait ouvert un compte spécial à *Café*, ce compte se solderait comme celui de *Marchandises générales*.

Les subdivisions du compte de *Profits et pertes* font seules exception à cette règle, puisqu'on ne les solde pas directement par *Capital*, comme on le fait pour le compte direct de *Profits et pertes*. On solde ordinairement ces subdivisions par le compte général dont elles proviennent, c'est-à-dire par *Profits et pertes*.

Inventaire et bilan.

243 En examinant avec attention les différentes valeurs qui se trouvent au compte de *Balance de sortie* ouvert au Grand-livre, on remarque que son *débit* comprend tout notre *actif* et que son *crédit* indique tout notre *passif*. Or, nous avons vu au n° 107, page 57, que l'inventaire est un état qui présente, d'une part, l'*actif* et de l'autif, le *passif* d'une maison de commerce. Il résulte de là que pour dresser l'inventaire, nous n'avons qu'à dépouiller le compte de *Balance de sortie* de toutes les valeurs qui y sont inscrites, en ayant soin toutefois de donner tous les détails nécessaires pour qu'on puisse facilement saisir le motif de chaque somme en particulier, tant à l'*actif* qu'au *passif*.

244. Le *bilan* (synonyme de *balance*) n'est que le résumé, le relevé sommaire de l'inventaire, présentant sous forme de compte : à gauche l'Actif, à droite le Passif et, en outre, pour solde, le Capital net ; en d'autres termes, c'est la reproduction des divers articles qui figurent au compte de Balance de sortie.

La loi oblige le négociant à faire tous les ans, sous seing privé, un inventaire et de le copier sur un registre qui doit être tenu comme le Journal.

245. L'inventaire se divise en deux parties : la première comprend l'actif ; la seconde, le passif.

L'actif se compose de toutes les valeurs que possède le négociant, savoir : les immeubles, les meubles, l'argent en caisse, les dépôts à la banque, les marchandises en magasin, les effets en portefeuille, les sommes que lui doivent ses correspondants.

Le passif comprend les effets en circulation et les sommes dues par le négociant à ses correspondants.

246. Pour dresser l'inventaire, on divise une feuille de papier en deux parties égales : à gauche, on mentionne tout l'actif ; à droite, le passif, et dans la colonne à gauche, on porte les sommes composant l'actif, et enfin, dans la colonne à droite, celles qui forment le passif.

247. Pour trouver l'*actif*, on évalue : 1° les immeubles et les meubles que l'on possède, 2° les marchandises en magasin, 3° les effets et valeurs en portefeuille, 4° l'argent en caisse, 5 l'argent qui est encore déposé à la banque, et enfin, 6° on examine, au Grand-livre, tous les comptes personnels pour découvrir ceux dont le débit surpasse le crédit et pour porter leur solde sur l'inventaire (1).

248. Pour trouver le *passif*, on cherche, dans le Carnet d'échéances, quels sont les effets qui ne sont pas encore rentrés et l'on porte le montant de chacun d'eux à l'inventaire ; on cherche ensuite au Grand-livre les comptes personnels dont le crédit surpasse le débit, et on porte le solde de chacun d'eux sur l'inventaire (1). Cela fait, il se trouve que tout ce que le négociant *possède* est réuni *à gauche* de la page, et tout ce qu'il *doit* est porté *à droite*.

La différence entre l'actif et le passif constitue l'*actif net* ou le *capital* actuel du négociant.

---

(1) Toutes ces opérations ont été faites lors de la *Balance générale* ou solde des comptes (pages 118 et suivantes).

249. Il arrive le plus souvent que les postes : *Marchandises en magasin, Creanciers par compte, Débiteurs par compte,* etc., occupent trop d'espace pour qu'il soit possible de placer l'actif en regard du passif. Dans ce cas, on termine par une récapitulation. Celle-ci ne renferme que les titres de l'actif et du passif, avec les sommes totales respectives.

Modèle de l'inventaire.

Inventaire général des dettes actives et passives de Mr V. B..., *négociant, à Gand.*

ACTIF.	Fr.	C.	PASSIF.	Fr.	C.
—			—		
Immeubles.			*Effets en circulation.*		
Estimation de ma maison rue Haute.	30,000	»	M/Billet O/Paul . . .	1,000	»
Estimation de celle rue de Bruxelles	20,000	»	Traite de François sur moi	3,000	»
Meubles.			*Créanciers par compte.*		
Estimation du mobilier.	4,000	»	Henri, pour solde de son compte	500	»
Marchandises en magasin.			Joseph, pour solde de son compte	1,500	»
10 balles riz Caroline .	880	»	Montant du passif. .	6,000	»
10 balles café	1,420	»	Partant mon capital net est de	65,000	»
5 pièces drap	500	»			
6 pièces lin	1,500	»			
Argent.					
Espèces suivant bordereau de ce jour . . .	1,000	»			
Argent à la banque . .	3,000	»			
Effets en portefeuille.					
N° 25. Billet de Jules sur Paul	1,200	»			
N° 31. Traite de Bernard sur Pierre à M/O . .	2,000	»			
Fonds publics.					
40 titres	4,000	»			
Débiteurs par compte.					
Paul, pour solde . . .	800	»			
Jacques » . . .	1,200	»			
Montant de l'actif. .	71,000	»		71.000	»

Certifié le présent inventaire sincère et conforme à mes livres.
Gand, le 190 .

(*Signature*).

De la manière de rouvrir les comptes.

250. En soldant les comptes, nous avons supposé qu'une personne, nommée *Balance de sortie*, reprenait nos affaires, qu'elle recevait tout notre actif et qu'elle se chargeait de payer toutes nos dettes. Il en est résulté que la valeur, dont chaque compte est *débiteur*, est passé *du débit au crédit*, et que la somme dont chaque compte est *créancier*, est passé du *crédit au débit*. Cette situation des comptes provenant d'opérations fictives, doit disparaître, et nous devons, avant de continuer à passer écriture de nouveaux articles, rétablir la position exacte de chaque compte, c'est-à-dire *débiter les débiteurs* des sommes qu'ils doivent, et *créditer les créanciers* de celles qui leur sont dues ; en d'autres termes, il faut *rouvrir les comptes* ou les *ouvrir à nouveau*.

251. Pour rouvrir les comptes, nous supposons maintenant que la personne nommée *Balance de sortie* rompe le marché qu'elle avait fait avec nous et qu'elle nous restitue notre actif et notre passif dans l'état où ils se trouvaient avant la cession. Il résulte de cette supposition que cette personne doit être *créditée* de notre actif (1), puisqu'elle nous le rend et *débitée* de notre passif (2), puisqu'elle reprend les sommes qu'elle avait payées pour notre compte. Mais, au lieu de la nommer ici *Balance de sortie*, nous l'appellerons *Balance d'entrée*, pour indiquer sa nouvelle position à notre égard (3).

---

(1) *Divers à Balance d'entrée* . . . Caisse, Marchandises, Effets à recevoir, Pierre (notre débiteur), etc.

(2) *Balance d'entrée à Divers* . . . *à* Effets à payer, à Paul (notre créancier) etc.

(3) *Cette manière de rouvrir les comptes, employée par la plupart des comptables devrait être abandonnée. En effet, les articles de la réouverture des comptes ne présentant que des opérations fictives, ne doivent pas figurer au Journal : ils sont tous en sens inverse de ceux qui y figurent déjà pour le solde. Nous conseillons, en conséquence, de rouvrir les comptes au Grand-livre, sans inscrire d'article au Journal.*

CHAPITRE II.

DE LA SUBDIVISION DES COMPTES.

252. Si l'on a compris le mécanisme de la Tenue des livres en Partie double, on n'éprouvera aucune difficulté à l'appliquer à une comptabilité quelconque. Les principes qui ont été exposés sont applicables à tous les genres de commerce. Les comptes directs et les comptes représentatifs (généraux) se retrouvent dans toute comptabilité et ils pourraient suffire, à la rigueur, puisqu'ils représentent la situation exacte et complète du négociant à l'égard de lui-même et qu'ils lui donnent l'histoire des mouvements des diverses valeurs avec lesquelles il opère, ainsi que le résultat de tous ces mouvements

Le compte de *Marchandises générales* lui dit combien de marchandises il a achetées, combien il en a vendu et ce qui doit lui en rester.

Le compte de *Caisse* lui dit combien d'argent il a eu, combien il en a déboursé et ce qui lui en reste.

Le compte d'*Effets à recevoir* indique combien d'effets il a tirés ou reçus, combien il en a négocié, remis et encaissé, et combien il doit en rester en portefeuille.

Le compte d'*Effets à payer* indique combien il a souscrit de billets, combien de lettres de change on a tirées sur lui, combien il en a payé et combien il en reste en circulation.

Le compte de *Profits et pertes* lui donne la liste des pertes qu'il a pu éprouver et des bénéfices qu'il a réalisés, et lui indique si finalement il y a eu bénéfice ou perte.

Comme on le voit ces comptes sont en même temps un moyen sûr et excellent de vérification, de contrôle et un recueil précieux de documents qui éclairent le négociant sur ses opérations à venir par les résultats des opérations passées.

Ce besoin de contrôle, de vérification et de données spéciales sur le mouvement des valeurs, détermine souvent le négociant à diviser ses comptes, c'est-à-dire *à créer des subdivisions*, afin de pouvoir apprécier le produit réel de chacune des branches de son commerce, et de distinguer telle ou telle nature de *recettes* ou de *dépenses*.

Le nombre de ces subdivisions ne peut être déterminé, le commerçant ayant la faculté d'étendre ou de restreindre les attributions des comptes qui le représentent. Les subdivisions n'ont de limite et de loi que la clarté des affaires et la simplification des écritures. Il faut donc éviter les distinctions trop subtiles qui séduisent et les classifications surchargées qui embrouillent.

Toutes les fois qu'on sent réellement le besoin d'un compte nouveau, on doit le créer.

Dans ce chapitre nous examinerons successivement les *comptes* directs et leurs auxiliaires, les *comptes représentatifs* et les subdivisions qui sont adoptées le plus fréquemment dans les opérations commerciales, financières et industrielles, et nous donnerons les développements les plus nécessaires que comporte l'importance de la matière.

I° Compte du Capital et ses auxiliaires

258. Les changements qui, pendant la durée de l'exercice, surviennent au compte de Capital sont de deux espèces : les uns opèrent une simple *mutation* (ni augmentation, ni diminution de l'avoir commercial); les autres produisent *une modification*, c'est-à-dire une augmentation ou une diminution du capital primitif ; et cette augmentation ou cette diminution peut être *directe* ou *indirecte*.

Modification directe. La commission que nous prélevons pour les achats et les ventes faits pour compte d'autrui vient augmenter directement notre fortune, de même que la rémunération que nous payons à un correspondant pour avoir soigné nos affaires diminue directement notre avoir.

Modification indirecte. Par suite des achats que nous faisons, il s'opère d'abord une simple mutation de notre fortune ; mais, par la vente de ces marchandises il se produit, en règle générale, soit une augmentation (par les bénéfices), soit une diminution (par les pertes). Il est très difficile, pour ne pas dire impossible, de déterminer ce bénéfice ou cette perte à chaque vente ; ce n'est qu'à l'époque de la *balance générale des comptes* que cette détermination peut se faire.

Si, à chaque opération donnant lieu à une *modification directe*, nous transportions au compte de Capital le montant de l'augmentation (au crédit) ou celui de la diminution (au débit), le changement du capital ne se présenterait jamais que d'une manière incomplète, aussi longtemps qu'on n'aurait pas pris en considération les *modifications indirectes*, celles qui nous sont données par le solde des comptes.

C'est pour cette raison que, *dans le courant de l'exercice*, on ne porte pas au compte de *Capital*, mais à des *comptes auxiliaires*, les modifications directes de ce compte. Quant au compte de Capital, on le tient de la manière indiquée au chapitre de la Tenue des livres.

1° *A l'ouverture de l'exercice* il est crédité du montant total de l'actif par le débit des comptes qui représentent ces valeurs actives ; il est débité des valeurs des comptes passives existant lors de l'ouverture, par le crédit des comptes que ces valeurs passives concernent.

2° *Dans le courant de l'exercice*, il ne sera crédité que des augmentations de fortune qui ne résultent pas de l'exercice du commerce. Ainsi, par exemple, lorsque le négociant ajoute de nouvelles va-

leurs au capital primitif, par suite d'héritages, de gain d'une prime lors d'un tirage, etc. Il ne sera débité que des diminutions qui sont produites par une cause étrangère au commerce ; par exemple, constitution d'une rente viagère à un parent, d'une dot à un enfant, retrait d'une partie du capital commercial pour l'engager dans une autre entreprise, etc.

Quant aux augmentations et aux diminutions de capital provenant des opérations commerciales elles-mêmes, elles doivent être portées à des *comptes auxiliaires*. Comme le *crédit* du compte de Capital indique nos *dettes actives* et le *débit* nos *dettes passives*, il s'ensuit que : plus le côté du débit est petit, plus le capital net est grand. Il pourra se présenter les trois cas suivants, faciles à interpréter : Crédit—Débit ; Crédit > Débit ; Crédit < Débit.

A la fin de l'exercice, à l'époque où l'on clôture les écritures, le compte de Capital est soldé par Bilan (Balance) de sortie.

Comptes auxiliaires du compte de Capital.

254. Ces comptes sont : *Profits et pertes. — Compte courant du Patron. — Dépenses du ménage. — Compte de succession.*

Le compte de Profits et pertes a besoin lui-même de plusieurs auxiliaires.

1) *Compte de Profits et pertes.*

255. Tout bénéfice augmentant le capital et toute perte le diminuant, il faudrait, si on voulait les porter directement, *créditer* le compte de Capital des bénéfices et le *débiter* des pertes.

Mais, pour la raison indiquée plus haut, nous ouvrons au compte de Capital un compte auxiliaire sous la dénomination de *Profits et pertes.*

Comme nous l'avons déjà dit, le compte de *Profits et pertes* sera *débité* des *pertes* et *crédité* des *bénefices.* Il faut considérer chaque valeur que l'on perd ou que l'on donne sans restitution, comme une dépense faite pour le compte du négociant, comme une valeur retirée de son avoir commercial, et il en devient *débiteur* ; par contre, chaque bénéfice doit être considéré comme une valeur qu'il a fournie à l'augmentation de sa fortune, et il doit en être *crédité.*

A la fin de l'exercice, ce compte est *soldé* par le compte de Capital (*Capital à Profits et pertes* — solde en pertes ; *Profits et pertes à Capital* — solde en bénéfices).

Toutefois, dans les sociétés, le solde se fait d'une autre manière (1).

---

(1) Voir notre Manuel à l'usage des Athénées au chapitre *Comptabilité des Sociétés.*

Lorsque les bénéfices ou les pertes sont produits *directement* (le montant des commissions, des intérêts que nous avons à recevoir, ou la commission et les intérêts que nous avons à payer), on les transporte *immédiatement* au compte de *Profits et pertes* ou à l'un de ses comptes auxiliaires ; tandis que les bénéfices ou les pertes qui se présentent *indirectement* (résultats de nos achats et ventes, de la négociation de l'escompte des effets de commerce, pertes sur nos créances, etc.), ne peuvent être déterminés et transportés qu'à la clôture des comptes.

2) *Compte courant du Patron, du Négociant (du chef de l'entreprise).*

256. Ce compte est ouvert dans le but de renseigner spécialement sur les valeurs (espèces, marchandises etc.) que, pendant l'exercice, le négociant retire des affaires.

Il doit être *débité* : 1° des valeurs retirées par le crédit des comptes qui ont fourni ces valeurs retirées ; 2° du montant des intérêts, depuis la date du retrait jusqu'à la clôture ; 3° de la perte nette essuyée durant l'exercice, si le résultat du bilan accuse une perte.

Il doit être *crédité* : 1° des charges que le patron supporte dans l'intérêt de ses affaires, par exemple, pension, logement, donnés à des employés (voir plus loin : *Frais généraux*) ; 2° lors de la clôture des comptes, des intérêts à bonifier sur le capital que le négociant a mis dans ses affaires ; 3° du bénéfice net réalisé pendant l'exercice.

Ce compte est *soldé* par le compte de *Capital.*

Dans les maisons qui opèrent seules, le *compte du Patron* est généralement remplacé par celui de *compte de Frais du ménage* ou *Dépenses du ménage.*

3) *Comptes de Dépenses. — de Frais du ménage.*

257. Dans les pays où la loi n'exige pas que le négociant tienne note de ses dépenses, les valeurs retirées des affaires peuvent être transportées *directement* soit au *débit* du compte de Capital, soit à celui du compte du négociant.

Mais en Belgique (1), le négociant est obligé de tenir le *compte de Dépenses.*

Ce compte est *débité* : 1° des sommes employées à la dépense de la maison, 2° de celles employées aux besoins personnels du négo-

---

(1) Voir l'article 16 du code relativement aux livres de commerce et l'article 573 de la loi sur les faillites.

ciant, et 3° de la valeur des marchandises et autres objets qu'il emploie pour ses besoins.

Il est *crédité* par le débit de *Frais généraux* du montant des bonifications auxquelles le négociant aurait droit pour logement, pension donnés à des employés.

Ce compte est *soldé* : 1° *si les opérations sont faites au nom et pour le compte d'une seule personne* : par le compte de *Capital*, ou par celui de *Profits et pertes*, ou encore par celui du *Négociant ; 2° s'il y a association :* par le compte du *Négociant* qui a retiré les valeurs et supporté les charges indiquées ci-dessus.

4) *Compte de Succession.*

258. Ce compte auxiliaire du compte de Capital ne peut être ouvert que dans une maison qui opère au nom et pour le compte d'une seule personne. Si la succession rentre assez vite et en peu de temps, on peut se dispenser de l'ouverture de ce compte et porter directement au *Crédit* du compte de *Capital* le montant net de chaque rentrée.

Mais si la succession se fait lentement et par parties plus ou moins grandes, il faut ouvrir le *compte de Succession.*

Ce compte est *crédité* : 1° de la valeur des marchandises, meubles, immeubles, effets commerçables et des espèces que nous recevons, *en débitant* les comptes *Marchandises, Immeubles, Caisse, etc.* de ce que chacun reçoit, 2° des titres (reconnaissances de créances) que nous pouvons faire valoir, en *débitant* les personnes à charge de qui ces titres sont émis.

Il est *débité* : 1° du montant de toutes les dépenses occasionnées (honoraires du liquidateur, de l'avocat, frais de procès, etc.), 2° des sommes que nous aurions à payer à des créanciers de la succession, par le *crédit* de ces personnes, ou par le *cvédit* du compte qui fournit, lorsque nous acquittons ces charges.

Pour le *solde* nous avons à distinguer les cas suivants :

1° *La maison dont on tient les livres est seule héritière et elle emploie le montant net de la succession dans ses opérations commerciales* : le compte se solde par l'article : *Succession à Capital.*

2° *La maison est seu'e héritière, mais le montant de la succession n'est pas engagé dans les entreprises commerciales : le compte se solde par* l'article : *Succession à Compte du Négociant.*

3° *La maison n'est pas seule héritière ; A... B... et C... sont cohéritiers* : le compte se solde par l'article : *Succession à Divers* (à *A*... à *B*... à *C*...) pour leur quote part, et *à Capital* (ou *compte du Négociant*) pour la part de la maison dont on tient les livres.

II° Comptes auxiliaires de Profits et pertes.

259. Parmi les nombreuses subdivisions du compte de *Profits et pertes*, nous examinerons celles qui sont le plus généralement employées.

Nous répétons ici ce que nous avons dit au commencement du présent chapitre : Evitez les distinctions trop subtiles qui séduisent et les classifications surchargées qui embrouillent ; c'est ici surtout que le *trop* est aussi nuisible que le *trop peu*.

Si l'on se bornait à porter au compte direct de *Profits et pertes* les sommes que nous ferons figurer aux comptes auxiliaires que nous allons étudier, il arriverait indubitablement que, dans les maisons importantes, le compte de *Profits et pertes* se trouverait tellement surchargé que la juste appréciation du résultat qu'il fournit serait excessivement difficile, pour ne pas dire impossible.

Il faut donc, lors de l'organisation de la comptabilité, prendre en considération : l'étendue et la nature des affaires, ainsi que l'importance que peut avoir, pour le négociant, une classification des résultats de l'entreprise ou de l'exploitation.

Les subdivisions les plus importantes sont : Compte de *Commissions* d'*Expédition* de *Frais généraux* et d'*Intérêts*.

1) *Compte de Commission.*

260. Lorsque nous voulons connaître le montant des commissions que nous prélevons en qualité de *commissionnaire* d'un de nos commettants, ou le total de celles que nous avons à payer à un commissionnaire en notre qualité de *commettant*, nous devons ouvrir le *Compte de Commissions*. Ce compte sera *crédité* des commissions et dueroires qu'on nous doit ; il sera *débité* des commissions et ducroires que nous devons ; il est *soldé* par le compte de *Profits et pertes*.

Remarque. Si nous n'ouvrons pas le compte de Commissions, nous pouvons porter le montant des sommes que nous avons *à recevoir* par l'article : *Tel* (commettant) *à Profits et pertes*, et le montant celles que nous avons *à payer* par l'article : *Marchandises* ou *Effets à recevoir*, ou *Tel compte débiteur à Tel* (commissionnaire).

261. Ce [illegible] nos débours pour une expéditi[illegible] d'un correspondant; 2° de la so[illegible] iers que nous employons à cet e[illegible] mes responsables.

Le co[illegible] sommes que nous touchon[illegible] nous portons en compte à [illegible] bjet (lorsqu'on fait suivre [illegible] les deux cas suivants :

1° *Toutes les sommes auxquelles nous avons droit sont rentrées, ou tout a été réglé :* dans ce cas, nous soldons par *Profits et pertes*.

2° ***Lors de la clôture des comptes, les sommes auxquelles nous avons droit ne sont pas toutes rentrées, et nous ne voulons pas, pour ces frais, ouvrir un compte au débiteur, parce que nous attendons un prompt règlement*** : dans ces cas, nous soldons par le ***débit de Bilan*** (***Balance***) pour ce qui reste dû, et ensuite par ***Profits et pertes*** pour la différence entre le ***Crédit*** et le ***Débit*** du compte d'***Expéditions***.

3) *Compte des Frais généraux.*

262. Ce compte est ouvert pour nous renseigner sur tous les frais occasionnés et nécessités par l'exercice du commerce, lorsqu'ils ne sont pas imputables à une opération déterminée et qu'ils ne peuvent être raisonnablement mis à charge d'aucune partie de notre avoir commercial.

Il résulte de ce principe que *nous ne pouvons pas* faire figurer au compte de Frais généraux : les frais sur nos marchandises ; les frais que nous ont occasionnés les marchandises appartenant à des correspondants; les dépenses pour meubles et ustensiles; les sommes payées pour assurance, contributions pour tel immeuble, telle propriété, etc.

Par contre, il faut comprendre dans les frais généraux : 1° les appointements des commis (et, si le chef de la maison leur donne le logement, la nourriture, une somme approximativement équivalente aux débours occasionnés de ce chef) ; 2° les salaires des ouvriers ; 3° le loyer des locaux nécessaires à l'entreprise et à l'exploitation ; 4° les impôts et contributions à payer du chef de l'exploitation ; 5° les frais de bureau ; 6° les ports de lettres, télégrammes ; 7° les frais de timbre, de protêt (lorsque nous ne pouvons pas les porter en compte à ceux qui les ont occasionnés) ; 8° la prime et les frais d'assurance contre incendie, etc.

Ce compte est *débité* : 1° du montant des frais de cette catégorie (soit tous les mois globalement pour les petites sommes, soit à chaque paiement pour les sommes d'un import considérable) ; 2° des frais de cette nature que nos correspondants ont portés à notre débit (par exemple ports de lettres, timbres et autres menus frais figurant dans les comptes courants que nous envoient nos correspondants).

Ce compte est *crédité* : 1° de tout ce qui pourrait rentrer de l'une ou de l'autre de ces dépenses ; 2° de ce que nous pourrions en porter en compte à un correspondant (par exemple, ports de lettres ; salaires d'ouvriers employés pour autrui ; loyer de magasin, dans le cas où nous avons loué à quelqu'un une partie de notre magasin).

Il est *soldé* par *Profits et pertes.*

4) *Compte d'Intérêts.*

263. Ce compte est *débité* des intérêts que nous devons à d'autres ; il est *crédité* de ceux que nous doivent des correspondants ; il est *généralement soldé* par *Profits et pertes.*

Dans la *Comptabilité des sociétés par actions* les intérêts provenant des sommes des comptes de *Réserve*, de *Fonds de pension*, lorsque ces sommes ont été placées à intérêts ou converties en fonds publics, etc., doivent être portés au **Crédit** des comptes de *Réserve*, de *Fonds de pension.*

III° Compte de Caisse.

264. Ce compte nous renseigne sur l'entrée et la sortie des espèces et des billets de banque qui circulent à l'égal de la monnaie. Nous savons qu'il est *débité* des recettes, *crédité* des débours et *soldé* par Balance.

Il ne peut présenter ni bénéfice, ni perte, sauf le cas où l'on y porte également des monnaies étrangères.

Il est cependant préférable de ne pas porter au compte de Caisse les monnaies étrangères qu'on reçoit (ce qui arrive surtout dans les ports de mer) et dont on ne peut pas se servir directement dans les transactions ; on doit considérer ces monnaies, ainsi que les lingots d'or et d'argent comme des marchandises et les faire figurer à un compte spécial (compte de Monnaies étrangères, comptes de Matières d'or et d'argent), qui sera tenu comme celui de *Marchandises générales*, dont il est question plus loin.

Dans les pays qui ont, outre une circulation métallique régulière, une circulation en monnaie fiduciaire portant la même dénomination, mais ayant une valeur différente, il faut nécessairement subdiviser le

compte de *Caisse* : les sommes exprimées en monnaie réelle figurent alors au compte *Caisse-Espèces*, et celles en monnaie fiduciaire, à celui de *Caisse-Papier*.

IV° Comptes concernant les Marchandises.

En comptabilité, on appelle *marchandises* tout ce que le négociant possède en meubles et en immeubles, soit avec l'intention de les revendre, soit avec celle d'en tirer un bénéfice quelconque, comme loyer, produits, etc. Ainsi, une fabrique, une machine, un navire, les ustensiles de magasin, etc. sont, au point de vue de la comptabilité, aussi bien des marchandises que tous les objets auxquels on donne généralement cette dénomination.

265. Les comptes à ouvrir aux objets de nos opérations commerciales peuvent être de diverses espèces, d'après le genre d'affaires que nous faisons, et selon l'intérêt ou le désir que nous pouvons avoir de connaître plus ou moins spécialement le mouvement de tel ou tel article de notre commerce.

D'après cela, le compte de *Marchandises* est susceptible de nombreuses subdivisions.

Nous distinguerons les deux principaux cas suivants :

a) Les marchandises auxquelles nous avons à ouvrir un compte sont notre propriété ; *b*) elles sont la propriété d'un correspondant.

A) Comptes à ouvrir à nos propres marchandises (1).

266. Nous devons avoir des comptes pour nous renseigner sur le mouvement des marchandises :

1° lorsqu'elles se trouvent dans nos magasins ;

2° lorsqu'elles se trouvent chez un correspondant qui en soigne la vente pour notre compte.

1) *Comptes pour* NOS *marchandises se trouvant dans* NOS *magasins.*

267. Pour ce cas, on peut : ou bien porter *toutes* les marchandises à un *seul* et même compte appelé *Marchandises générales*, ou bien ouvrir un compte spécial à chaque espèce de marchandise ; par exemple compte de *Thés*, compte de *Cafés*, compte de *Riz*, etc. Toutefois, nous conseillons fortement de ne pas trop multiplier ces comptes spéciaux, parce qu'une trop grande division exige plus de besogne de la part du comptable, surtout lors de la balance des comptes.

---

(1) Le compte d'*Objets fabriqués* appartient aux comptes à ouvrir à nos propres marchandises.

On n'ouvrira donc un compte spécial qu'à ceux des articles dont on veut absolument connaître le mouvement et le résultat à chaque exercice, et on réunira tous les autres articles dans le compte de *Marchandises générales.*

Dans le commerce au détail, le compte de Marchandises générales suffit ; mais, lorsqu'une maison de commerce en gros fait en même temps des opérations au détail, on peut, pour celles-ci, tenir un compte intitulé *Compte au détail.*

Le compte de *Marchandises générales*, ainsi que ses *subdivisions* (compte de Riz, compte de Cafés, etc.) sont **débités** du montant des achats, ainsi que de tous les frais occasionnés par la marchandise, par le crédit des comptes qui fournissent ; ils sont **crédités** du produit net de la vente par le débit des comptes qui reçoivent.

Lorsque nous avons *vendu à terme*, et que l'acheteur se libère *avant l'échéance*, moyennant bonification d'un escompte, nous pouvons pour cet escompte, inscrire l'article : *Marchandises générales à Tel* (nom de l'acheteur).

Et, pour l'escompte que notre vendeur nous accorde dans le même cas, nous pouvons porter dans nos livres l'article : *Tel* (nom du vendeur) *à Marchandises générales.*

Toutefois le *compte d'Intérêts*, dont nous avons parlé plus haut, peut, dans ce cas, remplacer celui de *Marchandises générales.*

Le compte de *Marchandises générales* et ses *comptes-subdivisions* se soldent :

1° par le débit de *Balance* pour le montant des marchandises qui lors du solde, ne seraient pas encore vendues ;

2° ensuite par le compte de *Profits et pertes* pour la différence qui existe entre le **débit** et le **crédit** de ces comptes.

2) *Comptes concernant* NOS *marchandises envoyées en consignation.*

268. Lorsque nous sommes les *commettants*, les *consignateurs*, nous ne pouvons considérer l'envoi des marchandises comme une vente faite à celui à qui elles sont consignées (au commissionnaire, au consignataire) ; car elles continuent à être notre propriété et dès lors, le consignataire, qui est chargé de les vendre, ne peut en être débité. Il faut ouvrir à ces envois, un compte spécial, celui de *Marchandises en commission* (ou en consignation) *chez Tel...*

Ce compte est *débité* : 1° du prix coûtant des marchandises, par le crédit de *Marchandises générales*, si le compte de Marchandises générales en avait été débité, et, dans le cas contraire, par le crédit des comptes créanciers ordinaires ; 2° des frais occasionnés par ces marchandises, depuis l'expédition jusqu'à la rentrée des fonds.

Lorsque la vente est effectuée, ce compte est *crédité* du produit net par le débit du consignataire, si celui-ci n'envoie pas les fonds, ou en cas de remboursement, par le débit des comptes qui reçoivent le montant de la vente.

A l'époque de l'inventaire, le compte de *Marchandises en consignation* se solde par *Balance*, pour la valeur estimative des objets non vendus, et par *Profits et pertes*, pour le bénéfice ou la perte.

269. Remarquons que, si le consignataire n'est pas responsable de la rentrée des fonds, le compte de *Marchandises en consignation* est *crédité* du produit brut de la vente par le débit des acheteurs que notre commissionnaire est tenu de nous faire connaître.

Quant aux *avances* faites par le consignataire, elles figurent généralement à son *compte courant*, par le *débit* des comptes débiteurs ordinaires (Caisse, Effets à recevoir) ; mais il vaudrait mieux ne pas les porter à son compte courant ordinaire et ouvrir au consignataire un nouveau compte, *Tel consignataire*, pour éviter toute confusion.

B) Comptes à ouvrir à des machandises appartenant à un correspondant.

270. Comme ces marchandises ne sont pas notre propriété, on ne devrait pas ouvrir un compte de Marchandises, mais un compte aux personnes qui font les consignations, et ces comptes ne différeraient en rien des comptes personnels ordinaires. Cependant, puisqu'on ne rend compte au commettant qu'à la fin de l'opération et qu'ainsi il n'apparaît comme créditeur que pour le produit net, on fera bien d'ouvrir un compte intitulé *Marchandises en consignation de Tel...* ou *Tel sa consignation*, ou *Telle marchandise de Tel.*

Ce compte est *débité* 1° des frais que nous payons, 2° des avances que nous aurions faites, 3° du montant de notre commission. Il est *crédité* du produit des ventes et il est *soldé* par le *crédit* du compte du négociant qui nous a envoyé la consignation.

Comptes d'Immeubles.

271. Ce compte est **débité** 1° de la valeur estimative (si nous possédons l'immeuble en entrant dans les affaires) par le crédit du compte de Capital, ou de la valeur d'acquisition (si nous l'achetons pendant l'exercice) par le crédit des comptes créanciers ordinaires ; 2° des frais d'entretien, des contributions, des intérêts pour les dettes hypotécaires, s'il y en a, et des intérêts du capital d'acquisition etc.

Il est **crédité** 1° du montant net de la vente, si l'on vend l'immeuble ; 2° du loyer, du fermage et des produits qu'on pourrait en retirer ; 3° du montant de l'amortissement qu'on prélèverait à cha-

que inventaire pour usure, moins-value, par l'article : *Profits et pertes à Immeubles*. A l'inventaire, il est **soldé** par Bilan pour la différence entre le **débit** et le **crédit**.

Dans le cas où l'immeuble serait vendu, le produit de la vente figurerait au **crédit** du compte et on **solderait** par *Profits et pertes*.

Compte de Meubles, de Matériel.

272. Ce compte est *débité* de toutes les sommes employées à l'acquisition et aux réparations de ces objets ; il est *crédité* des sommes que nous en retirons par la vente, et du montant de l'usure par le débit de *Profits et pertes* ; il est soldé par *Balance*, pour la valeur qui reste après déduction de l'usure.

V° Comptes concernant les effets de commerce et autres titres dont nous avons à RECEVOIR le montant.

273. Si l'on comprend tous les titres de cette nature dans un seul et même compte, on n'ouvrira que le compte général d'*Effets à recevoir*. Ce compte est *débité* 1° des traites, assignations, mandats, etc. que nous faisons sur les débiteurs, ou sur des correspondants qui, sans être nos débiteurs, nous ont autorisés à disposer sur eux; 2° du montant des remises que nous avons reçues de nos correspondants ; 3° des sommes que nous payons pour des effets achetés (escomptés) ; 4° des effets qui reviennent non payés (dans le cas où le compte d'*Effets à recevoir* en avait été crédité à la sortie) ; 5° de la commission et du courtage de change que nous avons payés, ou que d'autres nous portent en compte (dans les cas où nous ne les portons pas au compte de *Profits et pertes*, ou à l'une de ses subdivisions).

Il est *crédité* : 1° du montant de tous les effets de cette nature que nous remettons ou négocions à d'autres ; 2° des effets que nous avions portés au débit de ce compte et qu'ensuite nous renvoyons aux cédants parce qu'ils n'ont pas été payés à l'échéance ; 3° de ceux que nous encaissons à l'échéance ; 4° de la commission et du courtage de change que nous comptons (dans le cas où nous ne les portons pas à *Profits et pertes* ou à une subdivision de ce dernier compte). Dans les banques et les grandes maisons de commerce, on porte, tant au *débit* qu'au *crédit* de ce compte, la *valeur réelle* des effets, et non leur *valeur nominale*.

Il est *soldé* par *Balance*, pour la valeur des effets qui sont encore en portefeuille, et ensuite par *Profits et pertes*, pour la différence entre le débit et le crédit du compte.

La valeur à porter au débit de *Balance* doit être calculée de la manière suivante :

a) *D'après le cours du jour*, pour les effets sur l'étranger ; b) *après déduction de l'escompte*, pour ceux qui sont payables dans une place du pays habité par le négociant qui tient le compte.

274. Pour le compte général d'*Effets à recevoir*, il y a lieu d'examiner les subdivisions suivantes :

1° EFFETS SUR L'ÉTRANGER. — Effets sur tel pays. — sur telle ville.

Ce compte est *débité*, *crédité* et *soldé* comme le compte général d'*Effets à recevoir*.

2° EFFETS SUR L'INTÉRIEUR. — Ce compte se tient également de la même manière que le compte général d'*Effets à recevoir*. Toutefois, comme l'*escompte* auquel ces effets peuvent donner lieu pourrait, dans certains cas, embarrasser le jeune comptable, nous en dirons un mot ici.

Si nous prenons à l'escompte un effet de 1000 fr., sous déduction de 10 fr., nous pouvons inscrire cette opération de trois manières différentes :

a) Effets sur l'intérieur à Caisse fr. 1000 ; Caisse à Intérêts fr. 10;

b) Effets sur l'intérieur à Divers (à Caisse 990—à Intérêts 10) fr. 1000 ;

c) Effets sur l'intérieur à Caisse fr. 990.

Les trois manières sont également bonnes. Nous donnons la préférence à la dernière, parce qu'elle est plus simple ; elle est du reste usitée dans les banques et les grandes maisons de commerce.

Mais, si nous recevions ce même effet de 1000 fr. d'un correspondant Paul, avec prière de le porter au crédit de son compte, pourrions-nous encore indifféremment inscrire cette opération d'après les trois manières suivantes ?

1° Effets sur l'intérieur à Paul fr. 1000 ; Paul à Intérêts fr 10;

2° Effets sur l'intérieur à Paul fr. 990 (valeur actuelle) ;

3° Effets sur l'intérieur à Paul fr. 1000 (valeur à l'échéance).

Il est évident que pour le compte courant de Paul, il y aura une différence dans le solde, si ce compte est arrêté *avant* l'échéance de l'effet et que le taux de l'escompte diffère de celui de l'intérêt adopté pour le compte courant. Il convient donc, *chaque fois qu'on porte un effet, valeur à l'échéance*, de faire attention à cette circonstance.

3° EFFETS EN NÉGOCIATION D'UN TEL. — EFFETS EN NÉGOCIATION CHEZ TEL. — Ces comptes sont ouverts chez les banquiers qui reçoivent des effets qu'ils sont chargés de vendre pour compte des commettants, ainsi que chez ceux qui envoient de ces effets dans le même but. Ces comptes ressemblent en tous points au compte de *Marchandises en consi-*

gnation d'un Tel et à celui de *Marchandises en consignation chez Tel*, et ils se tiennent de la même manière (Voir plus haut n. 268 à 270).

4° COMPTE DE FONDS PUBLICS. — Ce compte comprend les titres d'emprunts émis par les Etats, les provinces, les communes. Il est **débité** des titres reçus, achetés, ainsi que des frais d'achat. Il est **crédité** du produit de la vente ; de la valeur qu'on obtient lors du remboursement, s'il y a lieu ; des intérêts qu'on perçoit ; des primes qu'on aurait gagnées.

Les *coupons échus*, et même ceux à échoir, sont souvent employés comme moyen de paiement. Si nous recevons de ces coupons, nous devons **débiter** le compte de *Caisse* ou le compte de *Monnaie fiduciaire* (si ce sont des coupons en monnaie étrangère) du montant de leur valeur exprimée en notre monnaie.

Si nous détachons les coupons de titres qui sont en notre possession, pour les encaisser ou pour les faire encaisser, nous devons **créditer** le compte de *Fonds publics*, par le débit de Caisse ou du compte du correspondant chargé de l'encaissement.

Le compte de *Fonds publics est soldé* : 1° par *Balance*, pour les titres qui sont encore en notre possession, calculés d'après le cours, en ayant toutefois soin d'y ajouter les intérêts depuis la dernière échéance jusqu'au jour du solde, chaque fois que les titres sont cotés *intérêts non compris*, et 2° par *Profits et pertes*, pour la différence entre le **Débit** et le **Crédit** du compte.

Remarque. — Lorsque, lors du bilan, on prévoit une baisse, il est prudent de tenir compte de cette diminution probable des cours.

VI° Comptes concernant les effets et titres dont nous devrons PAYER le montant.

275. Le compte général d'*Effets à payer* est **crédité** 1° des billets que nous souscrivons à des créanciers, ou à des correspondants à qui, sans qu'ils soient nos créanciers, nous voulons venir en aide ; 2° des lettres de change tirées sur nous, que nous les ayons acceptées ou non, pourvu que nous consentions à en payer le montant à l'échéance. Il est **débité** 1° lorsque le porteur nous remet, pour son compte ou pour compte d'autrui, un de ces effets à payer par nous ; 2° lorsque nous retirons un de ces effets de la circulation ; 3° lorsque nous les payons.

Il est **soldé** par le *crédit de Balance*, pour la *valeur actuelle* des effets qui ne sont pas encore rentrés et ensuite, s'il y a lieu, par le *Crédit* de *Profits et pertes*. Comme, à l'échéance, nous ne payons jamais une somme plus grande que celle qui est inscrite sur l'effet, il est clair que le **Débit** de ce compte ne peut jamais être

supérieur au **Crédit** et que le compte ne peut jamais donner, pour solde final, un article au *Débit de Profits et pertes.* Mais il peut arriver que nous consentions à payer, *avant l'échéance,* un billet que nous avons souscrit, et que, pour ce paiement anticipé, on nous accorde une déduction ; le **Débit** du compte est, dans ce cas, inférieur au **Crédit** et la différence est portée au *Crédit de Profits et pertes.*

A quelle date faut-il inscrire les articles auxquels donnent lieu les billets et les lettres de change que nous avons à payer?

Pour les *billets* souscrits par nous, il est hors de doute que le bénéficiaire devient *débiteur* à la date de la remise de l'effet, et c'est à cette date qu'il faut porter l'article. Mais, les *traites* faites sur nous faut-il les porter *à la date de la réception de l'avis* (si le tireur nous avise de sa disposition sur nous), ou bien *à la date de l'acceptation,* ou bien *à celle du paiement?*

Pour les *traites avec avis,* il faut inscrire l'article à la date de la réception de l'avis ; pour celles *sans avis,* il faut porter l'article à la date de l'acceptation, si elles nous sont présentées ; et à la date du payement, si elles ne nous sont pas présentées à l'acceptation.

Remarque. — Dans la plupart des grandes maisons commerciales, on tient le compte d'*Acceptations,* pour y porter tous les effets que nous avons acceptés ; tous les autres effets à payer sont alors portés au compte général d'*Effets à payer.*

Remarques sur quelques comptes personnels.

276. Les comptes personnels suivants méritent quelques explications :

Compte de divers Débiteurs ;
» de divers Créditeurs ;
» de Tel son compte (Tel, S/Cte) ;
» de Tel mon compte (Tel, M/Cte) ;
» de Tel S/Cte de marchandises ; — de banque ;
» de Débiteurs faillis ;
» de Créances litigieuses ;
» de Créances douteuses.

Compte de divers débiteurs, de divers créditeurs. — Ces deux comptes sont ouverts aux personnes avec lesquelles nos relations *à terme* ne sont que momentanées et à qui il est dès lors inutile d'ouvrir à chacun d'eux un compte au Grand-livre.

Ils sont **débités** chaque fois que nous leur **fournissons** une valeur.

Ils sont **crédités** de toutes celles qu'ils nous fournissent.

Ils sont **soldés** par *Balance de sortie.*

277. Lorsqu'on transporte un article au débit du compte de *Divers débiteurs*, il faut commencer par mettre, dans la colonne du libellé, un numéro d'ordre, ensuite le nom du débiteur et enfin une courte explication. Ce même numéro d'ordre précédera le nom du débiteur, lorsque celui-ci nous fournit une valeur que nous inscrivons au crédit du compte de *Divers débiteurs*. Donc si le débiteur occupait le numéro 5 au débit, on lui donnerait également le numéro 5 au crédit, quand même il n'y aurait pas encore de numéro inscrit avant lui. Il en est de même du compte de *Divers créditeurs* ; chaque créancier aura au débit le numéro de son crédit.

Ainsi, en supposant que nous ayons acheté, le 10 mai, à Paul, pour 1000 fr. de marchandises payables à 3 mois ; que, le 15 juin, nous ayons acheté à Albert, pour 500 francs de marchandises, payables à 1 mois ; que, le 12 juin, nous ayons acheté à Jules, pour 200 fr. de marchandises payables à 20 jours et que nous ayons payé ces diverses sommes aux échéances respectives, le compte de *Divers créditeurs* au Grand-livre se présentera comme suit :

Doit — **Compte de Divers Créditeurs** — **Avoir**

Juillet	2	3 Jule.	Paiement de s. facture	...	200.00	Mai	10	1) Paul.	S/facture à 3 m.	...	1000,00
»	5	2) Albert	» » »	...	500 00	Juin	5	2) Albert	» » 1 m.	...	500.00
Août.	20	1) Paul.	» » »	...	1000,00	»	12	3 Jules.	» » 20 j.	..	200,00

TEL SON COMPTE (*Tel S/Cte*). — Les négociants agissent quelquefois les uns pour les autres ; ils deviennent alors de véritables commissionnaires. Il en est même dont le commerce de commission est l'unique occupation. Les commissionnaires reçoivent pour leur salaire une commission de tant pour cent pour les affaires qu'ils font pour leurs commettants.

Quand le correspondant pour lequel nous agissons en qualité de commissionnaire a déjà un compte ouvert chez nous pour les opérations que nous avons faites directement avec lui, nous pouvons rapporter à ce compte les écritures des affaires faites en commission.

Mais il est préférable de lui ouvrir un nouveau compte auquel nous ne portons que les affaires à commission. Ce nouveau compte est intitulé *Tel son compte,* parce qu'il ne contient que les affaires faites pour le compte du correspondant.

Il est **débité**, **crédité** et **soldé** d'après les mêmes principes que les comptes personnels ordinaires.

TEL MON COMPTE (*Tel M/Cte*). — C'est sous cette dénomination que nous désignons le compte que nous ouvrons à notre commissionnaire, c'est-à-dire à celui qui est chargé de faire des opérations pour notre compte. Ce compte est le même, en sens inverse, que le précédent. Il est **débité, crédité, soldé** comme tout autre compte personnel.

TEL S/Cte DE BANQUE. — S/Cte DE MARCHANDISES. — Lorsqu'on fait avec un même correspondant des affaires bien distinctes, on peut, afin de ne pas confondre ces écritures dans son compte courant ordinaire, lui ouvrir autant de comptes séparés qu'il y a d'espèces différentes d'opérations.

COMPTE DE TEL FAILLI. — Lorsqu'un débiteur est tombé en faillite, il se trouvera, à l'égard de ses créanciers, dans l'une des positions suivantes :

1° *Il n'obtient pas d'arrangement avec eux.* — Dans ce cas, les créanciers conservent tous leurs droits, et le compte qui est ouvert au débiteur failli reste ce qu'il était avant la cessation de payement.

2° *Il obtient une réduction de tant pour cent sur le montant de sa dette, et un délai plus ou moins long pour le paiement du reste.* — Dans ce cas, on crédite l'ancien compte du débiteur du montant de la perte consentie, en débitant *Profits et pertes* ; ensuite, on balance cet ancien compte, et on porte le solde au débit d'un nouveau compte intitulé : *Tel failli.* On aura donc à passer les deux articles suivants :

Profits et pertes à Tel (pour la perte consentie) ;
Tel à Tel failli (pour la somme qu'il devra encore payer).

L'ancien compte est ainsi soldé, et le nouveau compte *Tel failli* se tient de la même manière que les comptes personnels ordinaires.

COMPTE DE CRÉANCES LITIGIEUSES. — Ce compte est **débité** par le crédit du compte sur lequel se trouvent les créances de cette nature et ce dernier compte est ainsi soldé ; il est **crédité** des valeurs que l'on reçoit de cette catégorie de débiteurs ; il est **soldé** par *Profits et pertes* du montant des sommes qui ne rentreraient pas. Les frais de procès et autres sont portés directement à *Profits et pertes*, par le crédit de *Caisse*, etc.

COMPTE DE CRÉANCES DOUTEUSES, VÉREUSES. — Ce compte est **débité** par le crédit des comptes sur lesquels se trouvent des créances de cette nature ; il est **crédité** des valeurs qu'on reçoit de cette catégorie de débiteurs ; il est **soldé** par *Profits et pertes*, lorsqu'on a acquis la certitude qu'on ne pourra plus rien recouvrer.

A chaque bilan, et jusqu'à l'époque du solde définitif par *Profits et pertes* on fait figurer, mais seulement *pour mémoire*, la somme qui reste encore à recouvrer.

Même après la clôture définitive par Profits et pertes, il est bon de mentionner, à la fin du Grand-livre ou sur une feuille spéciale, les noms de cette catégorie de débiteurs, le montant de leur dette et la date à laquelle elle était échue ; car il pourrait se présenter, dans la suite, une occasion favorable pour fair valoir nos droits contre ceux de ces débiteurs qui se seraient remis à flot.

Les sommes que nous en recevrions alors seraient portées directement au **Crédit** du compte de *Profits et pertes*.

CHAPITRE III.

DE LA MÉTHODE AMÉRICAINE OU DU JOURNAL A COLONNES, AUTREMENT DIT « JOURNAL GRAND-LIVRE ».

278. Cette méthode, pour tenir les écritures au moyen d'un seul registre, a été inventée au commencement du XIXe siècle par un Anglais habitant les Etats-Unis d'Amérique.

Le nom de Journal-Grand-livre lui vient de la disposition du registre qui tient lieu à la fois de Journal et de Grand-livre.

Elle est, sans contredit, l'une des méthodes qui atteignent le mieux le but que se propose le négociant, celui de se rendre compte, dans le moins de temps possible, des opérations de son commerce.

Tous les principes de la comptabilité énoncés précédemment étant applicables à ce système, nous ne les répéterons plus.

Format et disposition du Journal à colonnes.

279. Ce registre est tenu sur deux pages en regard. La *page gauche* représente le Journal disposé de la même manière que le Journal ordinaire ; la *page droite* représente le Grand-livre. Les comptes généraux et les comptes personnels débiteurs et créditeurs sont ouverts dans sept colonnes, et chacune d'elles est divisée par *débit* et par *crédit*.

Le compte direct de Profits et pertes y est également ouvert, tandis que le compte direct de Capital est compris dans les comptes personnels.

Manière de passer écriture dans ce livre.

280. 1° On rédige l'article du Journal d'après les principes exposés dans la Partie double.

2° On porte la somme, à la page droite, au *débit du compte débiteur* (ou *des comptes débiteurs*) et en regard de l'entête de l'article du Journal.

3° On place la même somme au *crédit du compte créditeur* (ou *des comptes créditeurs*) et sur la même ligne.

4° A mesure qu'on porte des sommes dans les colonnes des comptes personnels, on met, au Journal, en regard de l'entête de l'article qui contient des comptes personnels, l'indication du folio du Grand-livre supplémentaire qu'on est obligé de tenir pour y détailler, à la manière ordinaire, la situation à l'égard de chacun de ces correspondants (1).

5° Au bas de chaque page, on additionne les sommes de tous les *débits* et de tous les *crédits* de la page droite, ainsi que celles de la page gauche. Ces trois totaux doivent être égaux entre eux, s'il n'y a pas d'erreur.

6° On commence le folio suivant par le Report de la somme du Journal et de celles du *débit* et du *crédit* des divers comptes dans leurs colonnes respectives au Grand-livre (2).

7° La balance se fait d'après les principes établis dans la Partie double.

281. Pour établir le solde des comptes personnels, on doit se servir du Grand-livre supplémentaire. Les comptes de *Capital*, de *Balance de sortie* et de *Balance d'entrée* seront considérés comme des comptes personnels : les sommes qui proviennent de ces comptes figurent ainsi dans les colonnes respectives de Divers Débiteurs et de Divers Créditeurs.

282. La plupart des auteurs ne tiennent qu'une colonne pour les comptes personnels. De cette manière ils confondent les correspondants débiteurs et ceux qui sont créditeurs, et cette confusion, qui empêche d'établir, au moyen du Journal-Grand-livre, la situation exacte et régulière du négociant à l'égard de ses correspondants, nous a engagé à ouvrir une colonne, par Débit et par Crédit, à chacune de ces espèces de correspondants, afin de faire disparaître toute irrégularité.

---

(1) Ainsi les nombres 1, 1, 2, 3, 4, 2, qui se trouvent dans la petite colonne (en marge) du Journal-Grand-livre, pages 150-151, indiquent que le compte de Good est ouvert au premier, celui de Lamarche au deuxième, celui de Nottebohm au troisième et celui de Lefèvre au quatrième folio du Grand-livre supplémentaire.

(2) Au lieu de faire simplement le report des sommes du débit et du crédit de chacun des comptes, *il serait préférable*, croyons-nous de *ne reporter que les soldes dans les colonnes respectives* De cette manière, la situation générale serait plus vite établie, à un moment donné.

D'après ce qui a été dit, on a pu remarquer la nécessité de tenir un Grand-livre supplémentaire pour les comptes personnels, ainsi que pour les subdivisions des comptes généraux et directs ; c'est là un inconvénient grave qui s'oppose à la vulgarisation de ce système.

Nous conseillons de diviser la page droite du Journal à colonnes en deux parties égales, de mettre sur la partie gauche *tous les débits* et sur la partie droite *tous les crédits* des différents comptes : de cette manière, on sera moins exposé à se tromper de colonne (1).

Exercices d'application.

283. Afin de mieux faire saisir la manière de tenir le Journal-Grand-livre, nous donnons ci-après une série d'opérations dont *nous passerons écriture d'après les deux manières les plus usitées* (2).

1. — Le 1er mars 1909, j'ai reçu de mes parents pour commencer mon commerce : En espèces 40,000 francs, en deux effets de commerce, 10,000 francs, soit . . . . . fr. 50000
2. — Le 4, j'ai acheté à Good, d'Anvers, 50 balles café Chéribon valant . . . . . » 7500
3. — Le 6, j'ai souscrit à l'ordre de Good un billet du montant de la facture ci-dessus.
4. — Le 7, j'ai vendu à G. Lamarche, de Liége, 25 balles cafés Chéribon valant . . . . . » 4500
5. — Le 8, j'ai négocié un effet valant . . . . . » 5000
6. — Le 10, j'ai acheté à Nottebohm, d'Anvers, du riz Caroline payable moitié à 20 jours et moitié à 2 mois et valant . . . . » 10000
7. — Le 15, j'ai vendu au comptant à Demoor 25 balles café Chéribon valant . . . . . » 4500
8. — Le 18, j'ai vendu à Lefèvre du riz Caroline payable à 10 jours. » 6500
9. — Le 28, j'ai acquitté mon billet à l'ordre de Good . . . . . » 7500
10. — Le 28, j'ai fait sur G. Lamarche une traite à 1 mois . . . . » 4500
11. — Le 28, Lefèvre m'a payé en espèces . . . . . » 6500
12. — Le 29, j'ai vendu à G. Lamarche du riz Caroline payable à 1 mois » 2000
13. — Le 30, j'ai payé la moitié de la facture de Nottebohm du 10 courant . . . . . » 5000
14. — Le 30, j'ai payé pour dépenses diverses pendant le mois . . . » 1000

---

(1) Nous exposerons, à la fin de ce Traité, un nouveau système de *Tenue des livres*.

(2) Comme il y a des maisons qui consacrent une ligne à part à l'entête de l'article au Journal, tandis qu'il y en a d'autres qui inscrivent l'entête et le libellé sur une même ligne, nous avons porté les dix premiers articles d'après la première manière de faire, et les autres d'après la seconde.

Modèle du Journal

Folio 1.

		Fr.	C.
	Du 1er mars 1909.		
	Divers à Capital . . . . . . Pour ce que j'ai reçu de mes parents. *Caisse.* Pour les espèces versées en caisse . fr. 40000 *Effets à recevoir.* Pour deux effets. . . . . » 10000	50000	»
	Du 4 dito.		
1	*Marchandises générales à* Good . . . . . . Pour sa facture à 50 balles café Chéribon . .	7500	»
	Du 6 dito.		
1	Godd *à Effets à payer* . . . . . . Pour mon billet à son ordre	7500	»
	Du 7 dito.		
2	G. Lamarche *à Marchandises générales* . . . . Pour ma facture à 25 balles café Chéribon. .	4500	»
	Du 8 dito.		
	Caisse à Effets à recevoir. . . . . . . Pour la négociation d'un effet	5000	»
	Du 10 dito.		
3	*Marchandises générales à* Nottebohm et Cie . . Pour leur facture	10000	»
	Du 15 dito.		
	Caisse à Marchandises générales . . . . . . Pour vente au comptant de 25 balles café Chéribon	4500	»
	Du 18 dito.		
4	Lefèvre *à Marchandises générales* . . . . . . Pour ma facture payable le 28 courant . . .	6500	»
	Du 28 dito.		
	Effets à payer à Caisse . . . . . . Pour paiement de M/B O/Good	7500	»
	Du 28 dito.		
2	*Effets à recevoir à* G. Lamarche. . . . . . Pour ma traite à 1 mois	4500	»
	A reporter. . .	107500	»

Grand-livre.

Folio 1.

CAISSE.		MARCHANDISES GÉNÉRALES.		EFFETS A RECEVOIR		EFFETS A PAYER.		PROFITS ET PERTES		DIVERS DÉBITEURS.		DIVERS CRÉDITEURS.	
D.	C.	D.	C.	D.	C.	D.	C	D.	C.	D.	C.	D.	C.
Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.
40000	»	»	»	10000	»	»	»	»	»	»	»	»	50000
»	»	7500	»	»	»	»	»	»	«	»	»	»	7500
»	»	»	»	»	»	»	7500	»	»	»	»	7500	»
»	»	»	4500	»	»	»	»	»	»	4500	»	»	»
5000	»	»	»	«	5000	»	»	»	»	»	«	»	»
»	»	10000	»	»	«	»	»	»	»	»	»	»	10000
4500	»	»	4500	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»
»	»	»	6500	»	»	»	»	»	»	6500	»	»	»
»	7500	»	»	»	»	7500	»	»	»	»	»	»	»
»	»	»	»	4500	»	»	»	»	»	»	4500	»	»
49500	7500	17500	15500	14500	5000	7500	7500	»	»	11000	4500	7500	67500

Fol. 2.

				Fr.	C.
1908.			Reports. . .	107500	»
Mars.	28	4	*Caisse à* LEFÈVRE(1). — Pour paiement de ma facture	6500	»
d°	29	2	G. LAMARCHE *à Marchandises générales*. — Pour ma facture à 1 mois.	2000	»
d°	30	3	NOTTEBOHM *à Caisse*. — Pour payement de la moitié de sa facture	5000	»
d°	30		*Profits et pertes à Caisse*. — Pour dépenses diverses .	1000	»
d°	30		*Bal^ce de sortie à Caisse*. — Pour les espèces en caisse .	42500	»
			« » *à Marchandises générales*. — Pour l'estimation des marchandises en magasin.	3000	»
			» » *à Effets à recevoir*. — Pour évaluation des effets en portefeuille	9500	»
			» » *à Divers débiteurs*. — Pour ce dont ils restent débiteurs.	2000	»
d°	30	3	NOTTEBOHM *à Balance de sortie*.— Pour solde de compte	5000	»
d°	30		*Marchandises génér. à Profits et pertes*.—Pour bénéfice.	3000	»
d°	30		*Profits et pertes à Capital*. — Pour solde.	2000	»
d°	30		*Capital à Balance de sortie*. — Pour solde et mon capital net	52000	»
			Totaux . . .	241000	

(1) Les libellés des opérations indiquant toujours assez clairement ven^t figurer, on pourrait, à la rigueur, se dispenser de mentinner

Fol. 2.

CAISSE.		MARCHANDISES GÉNÉRALES.		EFFETS A RECEVOIR.		EFFETS A PAYER.		PROFITS ET PERTES.		DIVERS DÉBITEURS.		DIVERS CRÉDITEURS	
D.	C.	D.	C	D.	C.	D.	G.	D.	C.	D.	C.	D.	C.
Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.
49500	7500	17500	15500	14500	5000	7400	7500	»	»	11000	4500	7500	67500
6500	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	6500	»	»
»	»	»	2000	»	»	»	»	»	»	2000	»	»	»
»	5000	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	5000	»
»	1000	»	»	»	»	»	»	1000	»	»	»	»	»
»	42500	»	3000	»	9500	»	»	»	»	57000	2000	»	»
»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	5000	5000	»
»	»	3000	»	»	»	»	»	»	3000	»	»	»	»
»	»	»	»	»	»	»	»	2000	»	»	»	»	2000
»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	52000	52000	»
56000	56000	20500	20500	14500	14500	7500	7500	3000	3000	70000	70000	69500	69500

les comptes débiteurs et créditeurs auquels les différentes sommes doi-
ces comptes sur le folio gauche.

APPENDICE.

DES COMPTES COURANTS ET D'INTÉRÊTS.

284. Lorsque deux personnes ont traité ensemble plusieurs affaires à échéances inégales, il leur convient ordinairement mieux de régler leurs comptes en une seule fois, plutôt que de payer ou de recevoir séparément chacun des objets dont se composent ces comptes.

Lorsqu'il n'est pas question d'intérêts, il suffit de faire le total des sommes que chacune des deux personnes doit à l'autre, et la différence devra être payée par celle qui doit le plus à celle qui doit le moins.

Mais lorsqu'il existe entre les deux personnes une convention de se tenir réciproquement compte des intérêts, relativement à la différence des échéances de leurs valeurs respectives, alors il s'agit de déterminer laquelle des deux redoit à l'autre par rapport aux sommes principales, y compris les intérêts.

285. Les comptes que l'on dresse, dans ce cas, pour établir d'une manière claire et concise la véritable situation des deux personnes, portent le nom de *Comptes courants et d'intérêts.*

Pour arrêter un compte courant, on peut se servir de plusieurs méthodes bien distinctes.

Nous exposerons ici celle qui offre le moins de difficultés.

286. *Disposition et forme.* — Les comptes courants sont généralement disposés sur deux pages en regard, comme un compte ordinaire au Grand-livre.

L'entête comprend : à l'extrémité gauche de la page gauche, le mot *Doit*, à l'extrémité droite de la page droite, le mot *Avoir* et, entre ces deux mots, on écrit : *Monsieur N... de...* (nom de la localité où demeure le correspondant) *son compte courant et d'intérêts réciproques* (1) *à tant % par an, chez M. A...* (le nom du

(1) On dit que les intérêts sont réciproques lorsque les sommes du débit portent intérêt au même taux que celles du crédit ; il serait plus exact de dire que le *taux* est réciproque. Si l'intérêt n'était pas réciproque, il faudrait indiquer le taux de débit et celui du crédit.

négociant qui dresse le compte), *arrêté le...* (jour, mois et année).

Ensuite on tire un double trait au-dessous de l'entête et on divise chaque page en sept colonnes.

Dans la première colonne, on inscrit le mois dans lequel chaque opération a été faite ;

Dans la seconde, le jour ;

Dans la troisième, la somme ;

Dans la quatrième, un court libellé de l'opération ;

Dans la cinquième, l'échéance de la somme ;

Dans la sixième, le nombre de jours d'intérêt ou d'escompte ;

Dans la septième, les produits ou nombres (1).

287. Voici la manière de procéder ;

1° On remplit les cinq premières colonnes à l'aide des indications qui se trouvent généralement dans le Grand-livre.

2° Lorsque l'époque de la clôture est connue, on remplit la sixième colonne en y inscrivant le nombre de jours écoulés depuis l'échéance de chacune des sommes jusqu'à l'époque de la clôture.

3° On multiplie chaque somme par le nombre de jours correspondant et l'on porte le produit dans la septième colonne.

4° On additionne, sur une feuille volante, les *nombres* ou *produits* du *débit*, ensuite ceux du *crédit*, et on en fait le solde.

5° On porte ce solde dans la septième colonne, du côté où se trouve le résultat le plus faible, en écrivant, en regard, dans la colonne du libellé : *Balance des nombres.*

6° On tire, au-dessous de la colonne des nombres, un trait tant au débit qu'au crédit, et de manière que les deux traits se trouvent au même niveau ; puis, au-dessous de ces lignes, on place le total des nombres, et l'on ferme en tirant, de part et d'autre, un double trait au-dessous de ce total.

7° On divise le solde des nombres par le *diviseur fixe* correspondant au taux de l'intérêt, et on porte le quotient dans la colonne des capitaux, du côté opposé à celui où se trouve le solde des nombres, en ayant soin de mettre, en regard, dans la colonne du libellé ; *Intérêts sur le solde des nombres.*

---

(1) On appelle *produits* ou *nombres* le résultat de la multiplication des sommes par le nombre des jours pendant lesquels elles portent intérêt ou donnent droit à un escompte.

Le *diviseur fixe* s'obtient, en cherchant l'intérêt que donne 1 fr. en 1 jour au taux convenu (1). Ainsi les intérêts correspondant à 3 %, 4 %, 5 %, 6 %, sont $\frac{3}{36000}$ ou $\frac{1}{12000}$, $\frac{4}{36000}$ ou $\frac{1}{9000}$, $\frac{5}{36000}$ ou $\frac{1}{7200}$, $\frac{6}{36000}$ ou $\frac{1}{6000}$ pour 1 fr. pendant 1 jour.

Les nombres 12000, 9000, 7200, 6000 (dénominateurs des fractions ci-dessus dont le numérateur est l'unité), sont appelés *diviseurs fixes*. On comprend aisément que, lorsque le taux est un nombre qui ne divise pas 36000, il faut *multiplier* le solde des nombres par la fraction qui a pour numérateur le taux et pour dénominateur 36000.

Ainsi au taux de 7 %, on aurait $\frac{7}{36000}$, au taux de $4\frac{1}{3}$ % on aurait $\frac{13}{3 \times 36000} = \frac{13}{108000}$ par lesquels il faudrait multiplier le solde des nombres pour avoir l'intérêt.

8° On fait la balance des capitaux en portant le solde du côté le plus faible et, on écrit en regard, dans la colonne du libellé : *Balance des capitaux*. Puis on ferme la colonne des capitaux de la même manière qu'on a fermé celle des nombres.

9° On porte le solde des capitaux dans la colonne des capitaux, du côté opposé à celui où il est inscrit ; on met, dans les deux premières colonnes, le mois et le jour de la clôture du compte et, dans la colonne du libellé, les mots : *Solde à nouveau*.

C'est ce solde qui indique le résultat du compte, et qui doit être payé immédiatement, sinon il est productif d'intérêts à partir du jour de la fermeture du compte.

10° On termine généralement le compte en écrivant au bas la formule suivante :

Certifié sincère et conforme à mes livres, le présent compte courant s'élevant en solde (débiteur ou créditeur) à la somme de . . . (en toutes lettres).

S. E. ET O.

N. (nom de la localité), le . . . (date de la clôture du compte).

(*Signature*).

---

(1) Pour la détermination du diviseur fixe, en comptant l'année pour 360 jours, on raisonne comme suit : 100 fr. de capital en 360 jours donnent t fr. d'intérêts, 1 fr. en 360 jours produira $\frac{t}{100}$ fr. et un jour donnera $\frac{t}{100 \times 360} = \frac{t}{36000}$ fr. d'intérêt, au taux de t %.

Matière du compte courant des pages 158-159.

288. M. Delimon, de Bruxelles, est en relations d'affaires avec M. Nottebohm, d'Anvers. Le dernier compte courant a été arrêté le 31 décembre 1908, et celui que nous allons établir doit être arrêté, par Delimon, le 30 juin 1909, aux intérêts réciproques à 5 % l'an.

Le 31 décembre 1908, NOTTEBOHM restait débiteur de	fr.	1000
Le 5 janvier 1909, NOTTEBOHM a envoyé, à DELIMON, une remise sur Gand, de	»	2000
échéant le 25 février.		
Le 31 janvier, DELIMON a payé en espèces pour compte de NOTTEBOHM	»	500
Le 15 février, NOTTEBOHM a tiré sur DELIMON, une lettre de change de	»	3000
échéant le 25 avril.		
Le 15 mars, NOTTEBOHM a payé pour compte de DELIMON, en espèce	»	2000
Le 10 avril, DELIMON a envoyé à NOTTEBOHM, une remise de. . .	»	1000
au 15 mai.		
Le 1er mai, DELIMON a fait sur NOTTEBOHM, une traite de	»	800
au 15 juin.		
Le 5 mai NOTTEBOHM a envoyé, à DELIMON, des marchandises pour	»	500
payables à 1 mois.		

Doit M. NOTTEBOHM, *d'Anvers, son compte courant et d'intérêts réci*

1908								
Décembre.	31	1000	»	Solde du précédent compte . . .	Décembre.	31	181	181000 (1)
1909								
Janvier.	31	500	»	Mon paiement en espèces . . .	Janvier.	31	150	75000
Février.	15	3000	»	Straite sur moi	Avril.	25	66	198000
Avril.	10	1000	»	M/remise sur Anvers	Mai.	15	46	46000
		2	53	Intérêts sur la balance des nombres				
								500000
		5502	53					
Juin.	30	202	53	Solde à nouveau				

Certifié sincère et conforme à mes livres, le présent compte courant s'élevant en

Des nombres rouges dans les comptes courants.

289. On appelle *nombres rouges* les produits qui résultent de la multiplication des sommes dont l'échéance est *postérieure* à la clôture du compte par le nombre des jours compris entre la date de la clôture et celle de l'échéance de ces sommes.

290. La dénomination de nombres rouges leur vient de ce qu'on a l'habitude de les écrire à l'encre rouge, pour ne pas les confondre avec les nombres ordinaires appelés, par opposition, nombres noirs. Nous verrons bientôt le motif de cette distinction.

291. Toutes les fois que, dans un compte courant, arrêté d'après la méthode ci-dessus, il se rencontre des capitaux dont l'échéance dépasse la date de la clôture du compte, ces sommes donnent lieu à des nombres rouges.

---

(1) Au lieu de placer dans la colonne des *Nombres* le produit tel qu'il est fourni par la multiplication, on supprime généralement les 2 derniers chiffres à droite, sauf à forcer le ch'ffre des centaines si la partie supprimée est égale ou supérieure à 5 dizaines ; et, on divise alors le *solde* des Nombres par le Diviseur fixe rendu 100 fois plus petit.

proques à 5 °/₀ chez M. DELIMON *arrêté le 30 juin* 1909. **Avoir.**

1909								
Janvier.	5	2000	»	S/remise sur Bruxelles	Février.	25	125	250000
Mars.	15	2000	»	S/paiement en espèces pour M/Cie.	Mars.	15	107	214000
Mai.	1	800	»	M/traite sur lui	Juin.	15	15	12000
Mai.	5	500	»	S/facture	»	20	10	5000
				Balance des capitaux				19000
		202	53					
		6502	53					500000

solde débiteur à la somme de deux cent deux francs, cinquante-trois centimes.

S. E. ET Cie.
Bruxelles, le 30 juin 1909.
DELIMON.

292. Les nombres ordinaires indiquent l'*intérêt* auquel donnent droit les sommes dont ils proviennent ; les nombres rouges, au contraire, indiquent l'*escompte* à bonifier sur les sommes qui les ont fournis.

293. Supposons que Nottebohm ait, depuis le 1 juin, à son débit, une somme de 1000 fr. payable le 10 juillet, et que le compte ait été arrêté le 30 juin.

Nottebohm est bien débiteur de 1000 fr., mais son créancier n'a droit de les réclamer que le 10 juillet, c'est-à-dire 10 jours après l'époque fixée pour le règlement du compte. Si donc Nottebohm consent à avancer de 10 jours l'époque du paiement, il faut que son créancier lui accorde un escompte pour cette avance de 10 jours, escompte qui dans le commerce, se calcule de la même manière que l'intérêt. Ainsi Nottebohm a droit, pour ces 1000 fr., à l'escompte de 1000 × 10 — 10,000 fr., pendant 1 jour. Le nombre 10,000 doit figurer à son crédit, c'est-à-dire, du côté opposé à celui où se trouve la somme qui l'a fourni ; de même, l'escompte des sommes du crédit fournit un poste au débit de ce compte. Mais, comme on devrait nécessairement donner une petite explication chaque fois qu'on porterait un de ces nombres à sa véritable place, et que par là on augmenterait les détails

du compte, tout en nuisant à la clarté et à la facilité de la vérification, on inscrit ces nombres du même côté que les sommes dont ils proviennent : seulement, pour indiquer qu'ils ne doivent pas être confondus avec les nombres noirs, on les inscrit ordinairement à l'encre rouge, et à défaut d'encre rouge on les renverse ou on les indique d'une manière plus voyante que les nombres ordinaires.

Les nombres qui indiquent de combien de jours l'époque de l'échéance dépasse celle de la clôture sont écrits de la même manière.

294. Lorsqu'on doit arrêter un compte dans lequel se trouvent des nombres rouges, il faut, avant de faire la somme des nombres ordinaires, additionner d'abord les nombres rouges du débit et transpor-

Doit M. NOTTEBOHM, *d'Anvers, son compte courant et d'intérêts réci*

1908							
Décembre.	31	1080	Solde du précédent compte	Décembre.	31	130	130000
1909							
Janvier.	31	500	Mon payement en espèces	Janvier.	31	99	49500
Février.	15	3000	S/traite s/moi	Avril.	25	15	45000
Avril.	10	1000	M/remise s/Anvers	Mai.	15	5	5000
			Balance des nombres rouges				44300
		1 22	Intérêts s/balance des nombres noirs .				
							268800
		5101 22					
Mai.	10	291 22	Solde à nouveau.				

Certifié sincère... etc.

ter le total en encre noire au crédit et vice-versâ, en écrivant, dans la colonne du libellé : *Transport des nombres rouges.*

Ou bien encore, au lieu de transporter les nombres rouges du débit dans la colonne des nombres du crédit, et ceux du crédit, dans celle du débit, on peut en faire la balance et ne porter que le *solde* à l'encre noire, du côté où le total des nombres rouges est le plus faible. Après cela, le solde se fait de la même manière que pour les comptes où il n'entre pas de nombres rouges.

Si le compte précédent avait été arrêté à la date du 10 mai, il donnerait lieu à trois nombres rouges que nous avons marqués d'une manière spéciale, et il se présenterait comme suit :

proques à 6 °/₀ l'an, chez Mr DELIMON, *arrêté le* 10 *mai* 1900. **Avoir.**

1904							
Janvier.	5	2000	S/remise s/Bruxelles	Février.	25	74	148000
Mars.	15	2000	S/payement pr M/Cie	Mars.	15	56	112000
Mai.	1	800	M/traite s/lui	Juin.	15	36	28800
Mai.	5	500	S/facture	»	20	41	20500
			Balance des nombres noirs				8300
		301 22	Balance des capitaux.				
		5501 22					268800

S. E. ET O.
Gand, le 10 mai 1900.
DELIMON.

TENUE DES LIVRES EN PARTIE SIMPLE.

Bien que la Tenue des livres en Partie simple ne figure pas au Programme, nous ne pouvons nous dispenser de l'exposer brièvement.

Ce système convient surtout en détaillant, au petit commerçant, à l'artisan, au petit cultivateur, au rentier et, en général, à tous ceux qui désirent se rendre compte (aussi exactement que possible et avec le moins d'écritures) de l'emploi des ressources dont ils disposent, de leurs créances, de leurs dettes, etc.

295. La *Tenue des livres en partie simple* est l'art d'inscrire sur différents registres, avec ordre et méthode, selon les usages adoptés et d'après les règles établis par la loi, toutes les opérations faites, en ne mentionnant au Journal et au Grand-livre que l'*une* des deux parties contractantes ou l'objet qui la représente.

Les Livres auxiliaires à tenir sont les mêmes que ceux dont nous avons fait emploi dans la Partie double.

Du Journal.

296. Le *Journal* est un livre fondamental, prescrit par la loi, dans lequel on inscrit : 1° *jour par jour*, par ordre de dates et dans des articles séparés, toutes les opérations faites par une maison de commerce ; 2° *mois par mois*, les sommes employées à la dépense de cette maison. Ce livre peut être considéré comme la mise au net du Mémorial, avec cette différence qu'au Journal les articles sont énoncés plus sommairement et que, dans chacun d'eux, le nom du correspondant ou de l'objet auquel on veut ouvrir un compte, est précédé de l'un des mots *Doit* ou *Avoir*, pour indiquer sa qualité de *débiteur* ou de *créancier*.

297. Plusieurs auteurs se bornent à inscrire au Journal les articles provenant uniquement des *simples opérations à terme* ; d'autres y ajoutent ceux qui résultent des *opérations au comptant* et, en gé-

néral, des recettes et des payements en espèces. Quant aux opérations dans lesquelles le règlement se fait au moyen d'effets de commerce, ainsi qu'aux incidents qui produisent soit une augmentation, soit une diminution du capital commercial ces auteurs les portent au Journal *en simples notes*, c'est-à-dire exactement comme ils les ont inscrits au Mémorial, sans aucune indication de compte.

Pour nous conformer en tout point au vœu de la loi, nous inscrivons **tous** les articles au Journal et au Grand-livre, en indiquant dans *chacun* des articles, le *débiteur* ou le *créancier* qu'il importe de connaître.

A cet effet, nous ouvrons un compte à *Capital*, à *Caisse*, à *Banque*, si nous avons un compte à l'un ou l'autre établissement de crédit, à *Divers débiteurs*, à *Divers créditeurs*, et enfin à chacun des correspondants avec qui nous sommes en relations habituelles.

298. *Du compte de Capital.* — Ce compte est *crédité* de tout ce que nous possédons en entrant dans les affaires et de tout ce qui augmente notre avoir. Il est *débité* de tout ce que nous devons à l'ouverture d'un exercice et de tout ce qui diminue notre fortune. L'adoption de ce compte permettra au négociant de résumer son capital en un ou deux articles au Journal et au Grand-livre, tandis que, sans ce compte, le capital se trouve, la plupart du temps, éparpillé dans différents livres (1).

299. Par exemple, un commerçant reçoit de ses parents pour commencer son commerce : une maison estimée à 50,000 francs, diverses marchandises valant 20,000 francs, des effets de commerce d'une somme de 5,000 francs et enfin 25,000 francs en espèces. Ce capital de 100,000 fr. doit figurer au Journal et en entier, car la loi dit que ce livre doit contenir les dettes actives.

De plus, par le moyen du compte Capital, le négociant peut inscrire, d'une manière régulière, au Journal et au Grand-livre, tous les articles indiquant des bénéfices (héritages, dons reçus, etc.) ou des

---

(1) Remarque importante : Les pertes en marchandises (non assurées), par incendie, avaries, etc., doivent figurer au *débit* du compte Capital, pour la valeur que nous avons donnée à l'achat de ces marchandises ; s'il y a des débiteurs pour marchandises, qui meurent insolvables, leur compte sera *crédité* du montant de ce qu'ils nous devaient, c. à d. de la somme qui figure à leur débit au Grand-livre et le compte Capital sera *débité* de la somme que nous coûtaient ces marchandises.

pertes (sinistres maritimes, incendies détruisant les marchandises non assurées, présents faits, etc.). Lorsqu'un négociant reçoit d'un parent la valeur de fr. 10,000 en marchandises, en meubles, etc., ce cadeau donnera lieu à un article qui figurera au crédit du compte de Capital, et cela est rationnel. En effet, si le négociant en question a commencé les affaires avec un capital de 100,000 francs, et que, dans le courant de l'exercice, un parent lui donne 10,000 francs, c'est comme si le capital pendant l'exercice avait été de 100,000+10,000 ou 110,000 francs. Si donc, au moment où il vérifie ses affaires, il trouve qu'il possède 130,000 francs, il pourra dire, avec justesse, que son avoir, par suite des opérations commerciales, s'est accru de 130,000 — 110,000 ou de 20,000 francs.

300. *Du compte de Caisse.* — Ce compte peut être considéré comme une personne qui intervient chaque fois qu'il s'agit de recettes ou de payements *en espèces* ou *en billets de banque*. Ce compte sera donc *débité* de toutes les sommes que nous recevons (qui entrent dans la caisse), et *crédité* de toutes les sommes que nous donnons, que nous payons (qui sortent de la caisse). L'adoption de ce compte nous permet de passer écriture des opérations faites au comptant, ainsi que de tous les débours et de toutes les recettes en espèces.

301. *Du compte de Banque* (1). — Lorsqu'une maison de commerce a un crédit ouvert à l'une ou l'autre banque, laquelle paie et reçoit pour le compte de la maison à laquelle le crédit est ouvert, l'omission du compte de Banque ne peut pas se justifier. Comment, en effet, un ayant-compte à la banque passera-t-il écriture des sommes qu'il dépose à la banque et de celles qu'il en retire, si ce n'est en ouvrant un compte de Banque ? Ce compte, qui peut être remplacé par le compte personnel du banquier, sera *débité* chaque fois que la banque recevra une somme et il sera *crédité* chaque fois qu'elle fournira une somme pour compte de celui à qui le crédit est ouvert.

302. *Du compte de divers débiteurs.* — Ce compte représente collectivement les correspondants-débiteurs avec qui nous ne faisons qu'accidentellement des opérations *à terme* et ceux avec qui nous ne faisons qu'un nombre restreint de ces opérations. On conçoit facilement que ce serait multiplier inutilement les écritures au Grand-livre que d'y ouvrir un compte séparé à chacun de ces correspondants. Ce

(1) ou Compte du *banquier N...*

compte est *débité* des valeurs que reçoit un tel correspondant, et *crédité* de celles qu'il nous fournit (1).

303. *Du compte de Divers créditeurs.* — Ce compte représente l'ensemble des correspondants-créanciers à *terme* avec qui nous ne sommes pas en relations habituelles. Il est *crédité* des valeurs qu'un tel correspondant nous a fournies, et *débité* de celles qu'il reçoit de nous (2).

Nous indiquerons plus loin, en parlant du Grand-livre, de quelle manière les deux comptes précédents doivent être tenus (voir n° 321).

304. *Des comptes particuliers.* — Lorsqu'une maison de commerce est en relations d'affaires suivies avec un correspondant, elle lui ouvre un compte spécial au Grand-livre. Ce compte qui porte le nom de la personne à qui il est ouvert, est *débité* des valeurs que reçoit le correspondant et *crédité* de celles qu'il fournit.

Examen des différentes opérations à inscrire au Journal.

305. Rappelons-nous : 1° que toute personne ou tout compte qui *fournit* une valeur est appelé *créancier*, *créditeur*, et que celui-ci doit être *crédité*, ce qui s'indique par le mot **Avoir** placé devant son nom;

2° Que toute personne ou tout compte qui reçoit une valeur est appelé *débiteur* et que celui-ci doit être *débité*, ce qui s'indique par le mot **Doit** placé devant son nom ;

---

(1) Le même correspondant peut figurer au compte de *Divers débiteurs*. et à celui de *Divers créditeurs*. Supposons que nous ayons vendu, le 1 mai, à Paul, à 3 mois, pour 1000 fr. de café et que le 1 juin, nous ayons acheté chez lui pour 700 fr. de vin. Paul figurera au compte de *Divers débiteurs* pour 1000 fr. et à celui de *Divers créditeurs* pour 700 fr. Toutefois, pour ne pas compliquer inutilement les écritures, il est préférable de porter les 700 fr. au *Crédit* du *diteurs* et à celui de *Divers débiteurs*.

(2) Le même correspondant peut figurer au compte de *Divers créditeurs* et à celui de *Divers débiteurs*.

Supposons que nous ayons acheté le 1 mai, à Paul, à 3 mois, pour 1000 fr. de café et que le 1r juin nous lui ayons vendu pour 700 fr. de vin. Paul figurera au compte de *Divers créditeurs* pour 1000 fr. et à celui de *Divers débiteurs* pour 700 fr. Toutefois, pour simplifier la situation, il est préférable de porter les 700 fr. *au débit* du compte de *Divers créditeurs*.

3° Que la maison dont on tient les livres est nécessairement toujours l'une des deux parties contractantes dans une opération commerciale ; qu'elle connaîtra sa propre situation lorsqu'elle saura celle des autres parties contractantes à son égard : ce qui fait que ***dans toute opération à terme, c'est toujours la contre-partie*** (1) ***qui est débitée ou créditée, et que le nom du négociant dont on tient les livres ne figure dans aucun article.***

Ces trois points ci-dessus étant bien compris, la pratique n'offrira aucune difficulté.

306. Quelque variées que puissent être les opérations d'une maison de commerce ordinaire, ainsi que les divers incidents qui peuvent influer sur la fortune commerciale, les articles qui en résultent se rapportent tous à l'un ou l'autre des cas suivants : 1° formation du capital destiné aux opérations commerciales, 2° achat au comptant, 3° vente au comptant, 4° achat à terme, 5° vente à terme, 6° achat payé en partie au comptant et le reste payable à terme, 7° vente dont on a reçu une partie au comptant et dont le reste est payable à terme, 8° échange de marchandises, 9° achat *contre règlement*, c'est-à-dire contre remise d'effets de commerce, 10° vente dont on a reçu le montant en effets de commerce, 11° renvoi de marchandises, 12° traites faites sur nos débiteurs ou remises faites par eux, 13° traites faites sur nous, ou remises faites à nos créanciers, 14° négociation d'un effet de commerce, 15° renouvellement d'un billet échu, 16° retour, avec protêt, d'un effet que nous avons négocié, 17° paiement, à l'échéance, par caisse ou par banque, des achats à terme, 18° recette, à l'échéance, du montant des ventes à terme, 19° dépenses diverses, 20° revenus, héritages, dons reçus, 21° pertes essuyées en marchandises, argent, etc. 22° paiement fait par nous à un tiers pour compte d'un correspondant, 23° paiement fait par un correspondant à un tiers pour notre compte, 24° solde des comptes.

307. Le tableau suivant indique, pour chacun des cas mentionnés, l'entête de l'article à inscrire au Journal, ainsi que les livres auxiliaires dans lesquels l'opération doit être copiée.

---

(1) La *contre-partie* est ici le correspondant avec qui l'opération a été faite.

OPÉRATIONS.	EXPLICATIONS.	ENTÊTES DU JOURNAL.	LIVRES AUXILIAIRES.
N° 1. J'ai reçu de mes parents pour commencer mon commerce : En espèces. . fr. 60,000 En marchand. » 30,000 En deux effets. » 10,000 Total fr. 100,000	Le capital est crédité de tout notre avoir. Les 60,000 fr. en espèces sont versés en caisse et le compte de Caisse en sera débité.	**Avoir Capital.** **Doit Caisse.**	*Facturier d'entrée* pour les marchandises. *Effets à recevoir et carnet d'échéances* pour les deux effets.
N° 1 *bis*. J'ai pris l'engagement de payer à Paul la somme de 2000 fr. dont mes parents restaient débiteurs et j'ai constitué, moyennant un versement de 8000 fr., une rente viagère, à un vieil oncle infirme.	Ces deux sommes forment mes dettes passives, à l'ouverture de l'exercice. Les dettes actives (100000) de l'article précédent doivent être diminuées de 10000 fr.; ce qui se fait en débitant le compte de Capital.	**Doit Capital. (fr. 10,000.)** **Avoir Paul. (fr. 2000.)** **Avoir Caisse. (fr. 8000.)**	*Carnet d'échéances* (pour indiquer la date à laquelle je dois faire le payement à Paul.)
N° 2. J'ai acheté au comptant, à Pierre, des marchandises pour une somme de 1000 francs.	Pierre a fourni une valeur et il en a reçu l'équivalent : je suis libéré envers lui. La caisse ayant fourni les 1000 francs, le compte de Caisse sera crédité.	**Avoir Caisse.**	*Facturier d'entrée.* (Sur le folio gauche.)
N° 3. J'ai vendu au comptant, à Paul, des marchandises pour 2000 fr.	Paul a reçu une valeur, mais il en a fourni en même temps l'équivalent ; il est libéré envers moi. Les 2000 francs ayant été versés en caisse, ce compte sera débité.	**Doit Caisse.**	*Facturier d'entrée.* (Sur le folio de droite.) *Facturier de sortie.*
N° 4. J'ai acheté, à Pierre, pour 1000 fr. de marchandises payables à 3 mois	Pierre a fourni une valeur, mais il n'en a pas reçu l'équivalent ; il doit être crédité.	**Avoir Pierre.**	*Facturier d'entrée.* *Carnet d'échéances.*
N° 5. J'ai vendu, à Paul, pour 2000 fr. de marchandises payables à 2 mois.	Paul a reçu une valeur, et n'ayant pas fourni l'équivalent, il doit être débité.	**Doit Paul.**	*Facturier d'entrée.* *Facturier de sortie.* *Carnet d'échéances.*
N° 6. J'ai acheté, à Pierre, pour 10,000 fr. de marchandises, dont j'ai payé 6000 fr. au comptant, et le reste est payable à 2 mois.	Pierre ayant déjà reçu 6000 fr., il ne reste plus que 4000 fr.; il doit en être crédité. La caisse ayant fourni les 6000 fr., ce compte en sera crédité.	**Avoir Pierre.** **Avoir Caisse.**	*Facturier d'entrée.* *Carnet d'échéances.*
N° 7. J'ai vendu, à Paul, pour 8000 fr. de marchandises ; il m'a payé 3000 fr. au comptant, et le reste est dû à 1 mois.	Paul ayant déjà fourni 3000 fr., il reste encore une valeur de 5000 fr. pour laquelle il n'a pas fourni d'équivalent ; il doit être débité de cette somme. La caisse ayant reçu les 3000 fr., son compte en sera débité.	**Doit Paul.** **Doit Caisse.**	*Facturier d'entrée.* *Facturier de sortie.* *Carnet d'échéances.*

OPÉRATIONS.	EXPLICATIONS.	ENTÊTES DU JOURNAL.	LIVRES AUXILIAIRES.
N° 8. J'ai donné à Jules, pour 1000 fr. de café, et il m'a donné du riz, pour la même valeur.	Jules a reçu une valeur de 1000 fr et comme il en a fourni l'equivalent, il est libéré envers moi. Il n'y a donc rien à mettre au journal.	0 (1)	*Facturier d'entrée.* (Indiquer, sur le folio de droite, la sortie du café, et indiquer, à gauche à la suite de la derniere facture, l'entrée du riz.)
N° 9. J'ai acheté à Pierre, pour 1000 fr. de marchandises et j'ai souscrit un billet à son ordre de même somme.	Pierre a fourni une valeur; il en a reçu l'équivalent et cependant je ne suis pas encore libéré envers lui. Cet équivalent, que j'ai donné à Pierre, n'aura de valeur pour lui que par la négociation; et, comme par celle-ci il me rend le débiteur du porteur avec qui je n'ai pas contracté, je dois tenir compte de cette situation. Pour être d'accord avec la loi, je ferai, de cette opération, deux articles. dans l'un, Pierre sera crédité pour la valeur fournie, et, dans l'autre il sera débité de l'effet qu'il a reçu et que je dois payer, à l'échéance, au porteur (2).	Avoir Pierre. Doit Pierre.	*Facturier d'entrée.* *Carnet d'échéance.*
N° 10. J'ai vendu, à Paul. pour 4000 fr. de marchandises et il a souscrit un billet à 1/0 de même somme.	Paul a reçu une valeur et il m'a fourni un effet qui, par la négociation, le libère envers moi et le rend debiteur du porteur. Je le débite donc du montant des marchandises qu'il a reçues et je le crédite de l'effet fourni.	Doit Paul. Avoir Paul.	*Facturier d'entrée.* *Facturier de sortie.* *Effets à recevoir.* *Carnet d'échéances.*
N° 11. Paul m'a renvoyé une partie des marchandises que je lui avais expédiées, la qualité n'étant pas celle qu'il avait demandée. La valeur de la partie renvoyée est de 500 fr.	Paul figurant déjà dans mes livres comme véritable propriétaire de la marchandise, je dois, pour cet article, le considérer comme s'il me fournissait une valeur sans en recevoir l'équivalent; il doit donc être crédité du montant de la partie renvoyée.	Avoir Paul.	*Facturier d'entrée.* (A droite annuler la sortie pour le nombre de colis renvoyés.) *Facturier de sortie.* (Indiquer en marge de la facture, que Paul en a renvoyé une partie.) *Carnet d'échéances.*

(1) Si l'on voulait pousser l'exactitudes jusqu'aux limites extrêmes, il faudrait les deux articles suivants :
a) Doit JULES (1000 fr. pour le café que je lui ai remis);
b) Avoir JULES (1000 fr pour le riz qu'il m'a donné en échange).

2) On pourrait également procéder de la manière suivante : *créditer* Pierre à la date de l'achat et, plus tard, à la date du paiement du billet, *débiter* Pierre et *créditer* le compte de Caisse.

OPÉRATIONS.	EXPLICATIONS.	ENTÊTES DU JOURNAL.	LIVRES AUXILIAIRES.
N° 12. J'ai tiré sur Paul, une lettre de change de 15,000 francs.	Paul doit être considéré ici comme me fournissant une valeur pour laquelle il ne reçoit pas d'équivalent.	**Avoir Paul.**	*Effets à recevoir.* *Carnet d'échéances.*
N° 13. Pierre a fait une traite sur moi de 5000 fr. et je l'ai acceptée.	Pierre, par cette traite acceptée, a reçu une valeur qu'il peut négocier; je dois en payer le montant au porteur. Pierre reçoit donc sans fournir d'équivalent.	**Doit Pierre.**	*Carnet d'échéances.*
N° 14. J'ai négocié à Jules ma traite sur Paul et j'ai versé le montant en caisse.	Jules a reçu la traite; il en a fourni l'équivalent; il est donc libéré envers moi. La caisse ayant reçu le montant de la négociation, son compte doit être débité.	**Doit Caisse.**	*Effets à recevoir.* (Dans la colonne des observations.) *Carnet d'échéances.*
N° 15. Paul ne pouvant payer son billet à M/O. échu ce jour, m'en a souscrit un autre à un mois.	Le billet échu avait été considéré dans mon Journal, comme un équivalent fourni par Paul, et celui-ci en a été crédité. Comme je rends le billet non échu, Paul reçoit donc cet équivalent et je dois l'en débiter. Quant au nouveau billet, il donne lieu à un second article au crédit de Paul (1).	**Doit Paul.** **Avoir Paul.**	*Effets à recevoir.* (Ecrire dans la colonne des observations en regard de l'ancien billet, qu'il est annulé et inscrire le nouveau.) *Carnet d'échéances.* (Même remarque.)
N° 16. Jules me renvoie ma traite sur Paul qui a refusé de payer.	Je dois rendre à Jules le montant de la traite, et s'il y a eu protêt, les frais en sus. La caisse fournit l'argent; elle en sera créditée (2). Mais, comme dans mes livres, Paul avait été crédité de cette traite, il doit être de nouveau débité pour remettre les affaires dans l'état où elles étaient avant cette opération, et de plus Paul paiera les frais.	**Avoir Caisse.** **Doit Paul.**	*Effets à recevoir.* *Carnet d'échéances.*
N° 17. J'ai payé par caisse (ou par banque) le montant de la facture de Pierre.	La caisse (ou la banque) fournit; elle doit être créditée. Comme Pierre a reçu maintenant l'équivalent de la valeur qu'il m'a précédemment fournie, il sera débité.	**Avoir Caisse (Banque).** **Doit Pierre.**	*Carnet d'échéances.*

(1) Généralement, le nouveau billet porte une somme supérieure à celle qui se trouve sur l'effet non payé; le compte de PAUL doit être *débité* et *crédité* du montant du *nouveau billet*.

(2) Si je ne remettais pas à Jules, le montant de la traite, je devrais créditer son compte, et le compte de *Caisse* n'interviendrait pas.

OPÉRATIONS.	EXPLICATIONS.	ENTÊTES DU JOURNAL.	LIVRES AUXILIAIRES.
N° 18. J'ai reçu par caisse (ou par banque) le montant de ce que Paul me devait.	La caisse reçoit; elle doit être débitée; Paul ayant fourni ce qu'il me devait sera crédité.	**Doit Caisse (Banque). Avoir Paul.**	*Carnet d'échéances.*
N° 19. J'ai dépensé 1000 fr. pour l'entretien du ménage, etc.	La caisse fournit; elle doit être créditée.	**Avoir Caisse.**	*Livre des dépenses.*
N° 20. J'ai reçu d'un oncle 4 tonneaux de vin estimés à 1600 fr.	Ce don accroissant mon capital, ce compte en sera crédité.	**Avoir Capital.**	*Facturier d'entrée.*
N° 21. Un incendie a détruit des marchandises non assurées, estimées à 5000 fr.	Cette perte diminuant mon capital, ce compte en sera débité.	**Doit Capital.**	*Facturier d'entrée.*
N° 22. Pierre a payé à Jules, pour mon compte, et d'après mon ordre, la somme de 1000 fr.	Jules ayant reçu une valeur, sera débité, et Pierre, qui l'a fournie, en sera crédité.	**Doit Jules. Avoir Pierre.**	*Carnet d'échéances.*
N° 23. J'ai compté à Bernard, pour compte de Paul, et d'après son ordre, la somme de 1000 fr.	Bernard ne figurera pas dans nos livres: nous avons payé la somme pour le compte de Paul, qui devient notre débiteur. La caisse ayant fourni la valeur doit être créditée.	**Doit Paul. Avoir Caisse.**	*Carnet d'échéances.*

308. Comme on le voit par les exemples qui précèdent, toutes les opérations auront leur inscription régulière au Journal et, par suite, au Grand-livre ; les *simples notes* disparaissent, et la Tenue des livres en partie simple, ainsi modifiée, satisfait au vœu de la loi et rend compte de la situation réelle du négociant.

309. *Format et disposition du Journal.* — Le Journal a ordinairement le même format et la même disposition que le Mémorial. La colonne à gauche (la marge sert a y inscrire les folios des comptes du Grand-livre, et les quatre colonnes à droite sont destinées aux sommes.

310. Chaque article du Journal doit contenir les quatre points suivants :

1° La date entre deux traits d'égale longueur ;

2° L'entête, c'est-à-dire le nom du débiteur précédé du mot *Doit*, ou

le nom du créancier précédé du mot *Avoir* ; l'entête doit être écrit en caractères bien apparents ;

3° Le libellé de l'article, c'est-à-dire une explication sommaire de l'opération pour justifier l'entête ;

4° La somme.

311. Il est tout à fait inutile d'indiquer, dans le libellé, le poids brut, la contenance, la tare et l'escompte, puisque les conditions de la vente se trouvent relatées tout au long dans la facture inscrite au facturier d'entrée, dans le cas d'achat, et au facturier de sortie, dans le cas de vente ; toutefois, lorsque, dans un article, il est question d'effets de commerce reçus ou fournis, ou bien de différentes espèces de valeurs reçues ou fournies, on a l'habitude de détailler autant que possible ces effets et ces valeurs.

312. Lorsqu'on est arrivé à peu près à la fin d'une page et qu'on présume que l'espace restant ne suffira pas à l'inscription tout entière de l'article, il faut porter celui-ci sur la page suivante et remplir, par un trait oblique, l'espace resté en blanc à la fin de la page précédente : la loi exige que le Journal soit tenu sans aucun blanc.

313. A la fin de chaque page, on doit additionner les différentes sommes qui se trouvent dans la dernière colonne à droite, et écrire en regard du total les mots *A reporter* ; au commencement de la page suivante et dans la dernière colonne, on mettra le total en écrivant, en regard, le mot *Report*.

Modèle du Journal.

Folio. 1/V'(1).

			Fr.	C.
	Le présent Journal, appartenant à Mr V. DE BUCK, *négociant à Gand, rue des Champs, n° 10, contenant.... (le nombre, en toutes lettres) feuillets, a été visé sur la première et sur la dernière page, coté et parafé sur les autres par nous, juge au tribunal de commerce de cette ville.*			
	Gand, le 20 *janvier* 1900 *huit* (2) (*Signé*) VERMANDEL.			
	——— *Le* 1r *février* 1908. ———			
1	**Avoir Capital**			
	Pour versement de mon capital (3). . . .		100,000	00
	——— *Lu dito.* ———			
2	**Doit Caisse**			
	Pour les espèces versées en caisse (3). . .		60,000	00
	——— *Du* 2 *dito.* ———			
5	**Avoir Good**, d'Anvers.			
	Pour sa facture de ce jour à 100 balles riz Caroline, payables à 2 mois (3) . . .		3,680	50
	——— *Du* 6 *dito.* ———			
6	**Doit Tiberghien**, de Bruxelles.			
	Pour ma facture à 50 balles riz Caroline, payables à 20 jours (3)		1,920	40
	A reporter. . .		165,600	90

Le sceau du tribunal de commerce ou de l'administration communale peut remplacer ce parafe.

(2) Ce même visa doit se trouver à la fin de la dernière page.

(3) Voir le transport de ces articles au Grand-tivre, aux pages 176 et 177.

Du Grand-livre.

314. *Le Grand-livre* est un registre dans lequel on ouvre un compte aux personnes et aux objets qui ont été débités ou crédités au Journal.

Ce registre, outre son nom qui lui vient de ce qu'il est ordinairement plus volumineux que les autres, est encore appelé *livre d'extrait, livre de raison, livre des comptes courants.* On l'appelle livre d'extrait, parce qu'il doit être l'extrait exact du Journal, chose qui devient impossible lorsqu'il y a des opérations inscrites en *simples notes* dans celui-ci (voir n° 297) ; livre de raison, parce qu'il rend raison au négociant de toutes ses affaires, chose également impossible si toutes les opérations du Journal n'indiquent pas la personne ou l'objet débité ou crédité ; livre des comptes courants, parce qu'on y ouvre un compte à toutes les personnes avec qui l'on est en relations habituelles.

315. On se sert du Journal pour la rédaction des articles au Grand-livre.

On ouvre d'abord un compte à *Capital*, à *Caisse*, à *Banque* (si l'on a un crédit à l'une ou l'autre banque) (1), à *Divers débiteurs*, à *Divers créditeurs*, et ensuite, à mesure que les opérations du Journal l'exigent, aux personnes avec lesquelles on est en relations habituelles.

316. On porte au *débit* de chacun de ces comptes, les sommes dont il est débité au Journal et, au *crédit* celles dont il est crédité ; de cette manière, toutes les sommes dont le compte est débiteur se trouvent ensemble sur une même page, et toutes celles dont le compte est créancier se trouvent réunies sur la page en regard.

317. Les articles se trouvant inscrits au Journal par ordre de dates, on comprend facilement l'utilité et la nécessité du Grand-livre, qui a pour objet le classement des opérations par *débit* et *crédit* et leur répartition entre les comptes auxquels elles appartiennent.

318. Si l'on veut connaître la situation d'un compte, il faut additionner les sommes du débit, d'une part, celles du crédit, d'autre part,

---

(1) Ce compte peut être remplacé par le compte personnel du banquier.

et retrancher le petit total du plus grand ; la différence ainsi obtenue s'appelle le *total du compte*. Le slde est débiteur si le total du débit l'emporte sur le crédit, et créditeur, dans le cas contraire.

319. *Format et disposition du Grand-livre.* — Le format du Grand-livre doit être proportionné au Journal. Chaque compte, comme on sait, se dresse sur deux pages en regard que l'on marqued'un *même* numéro d'ordre. A l'extrémité gauche de la page gauche, on écrit le mot *Doit*, à l'extrémité droite de la page droite, le mot *Avoir* et, entre ces deux mots, le nom de l'objet ou du correspondant auquel le compte est destiné. Le Grand-livre contient, sur chaque page, six colonnes dans lesquelles on inscrit successivement l'année et le mois, la date du mois, un libellé clair et assez concis pour qu'il se trouve en entier sur une seule ligne, la page du Journal où se trouve l'opération, et enfin les francs et les centimes.

Si le capital se compose de diverses valeurs, chacune d'elles doit figurer au compte Capital, sur une ligne à part.

320. Dès qu'un article du Journal a été transporté au Grand-livre, il faut écrire en regard de l'entête, dans la colonne à gauche du Journal, le folio du Grand-livre où se trouve le compte du correspondant ou de l'objet débité ou crédité. Ainsi, les nombres 1, 2, 5, 6, qui se trouvent devant les quatre articles de notre Journal (voir page 172), indiquent que le compte *Capital* se trouve eur le premier, le compte *Caisse* sur le deuxième, le compte de *Good* sur le cinquième, et le compte de *Tiberghien* sur le sixième folio du Grand-livre (1). Cette indication facilite les recherches, tout en faisant voir que l'opération a été transportée au Grand-livre.

321. Lorsqu'on transporte un article au débit du compte de *Divers débiteurs*, il faut commencer par mettre, dans la colonne du libellé, un numéro d'ordre, ensuite le nom du débiteur et enfin une courte explication. Ce même numéro d'ordre précédera le nom du débiteur, lorsque celui-ci nous fournit une valeur que nous inscrivons au crédit du compte de *Divers débiteurs*. Donc si le débiteur occupait le numéro 5 au débit, on lui donnerait également le numero 5 au crédit, quand même il n'y aurait pas encore de numéro inscrit avant lui. Il

---

(1) Afin de gagner de la place, nous avons réuni, sur le même folio, ces quatre comptes qui devraient occuper chacun un folio spécial au Grand-livre (voir pages 176 ei 177).

en est de même du compte de *Divers créditeurs* ; chaque créancier aura au débit le numéro de son crédit.

Ainsi, en supposant que nous ayons acheté, le 10 mai, à Paul, pour 1000 fr. de marchandises payables à 3 mois ; que, le 5 juin, nous ayons acheté à Albert, pour 500 francs de marchandises, payables à 1 mois ; que, le 12 juin, nous ayons acheté à Jules, pour 200 fr. de marchandises payables à 20 jours et que nous ayons payé ces diverses sommes aux échéances respectives, le compte de *Divers créditeurs* au Grand-livre se présentera comme suit :

Doit **Compte de** **Divers Créditeurs** **Avoir**

Juillet	2	3) Jules.	Paiement de s/ facture.	...	200,00	Mai	10	1) Paul.	S/ facture à 3 m.	...	1000,00
»	5	2) Albert	» » »	...	500,00	Juin	5	2) Albert	» » 1 m.	...	500,00
Août	10	1) Paul.	» » »	...	1000,00	»	12	3) Jules.	» » 20 j.	...	200,00

323. A la fin du Grand-livre se trouve un répertoire, ou tableau, sur lequel sont inscrits, par ordre alphabétique, les noms des comptes et l'adresse des correspondants. Il faut avoir soin de mettre, après chaque compte, le folio du Grand-livre où ce compte est ouvert (voir page 178).

Folio 1. **Modèle du**

Doit CAP

Fol. 2.

Doit CA

1908 Février.	1	Pour les espèces versées	1	60,000	»

Fol. 5.

Doit GOOD,

Fol. 6.

Doit TIBERGHIEN,

1908 Février.	6	Pour ma facture à 50 balles riz. . . .	1	1,920	40

Grand-Livre. **Folio 1.**

TAL. **Avoir.**

1908 Février.	1	Pour mon actif consistant : En espèces versées en caisse . fr. 60,000 » En 500 balles riz Caroline valant . . . . . » 20,000 » En 2 effets de commerce . . » 20,000 »	1	100,000	2

Fol. 2.

SSE. **Avoir.**

Fol. 5.

d'Anvers. **Avoir**

1908 Février.	2	Pour sa facture à 100 balles riz.	1	3,680	50

Fol. 6.

de Bruxelles. **Avoir.**

Repertoire (1).

A		M	
B		N	
C		O	
Caisse	fol. 2	P	
Capital.	1	Q	
D		R	
E		S	
F		T	
G		TIBERGHIEN, rue de la Loi n° 10, à Bruxelles.	fol. 6
W. GOOD, rue St-Jacques n° 40, à Anvers.	5	U	
H		V	
I		W	
K		X	
L		Y	
		Z	

(1) Dans les maisons qui ont beaucoup de comptes à ouvrir, le Répertoire forme un registre à part.

De la Balance.

323. En général, on entend par *balance* une opération que fait le comptable pour établir l'égalité entre le débit et le crédit d'un compte.

Ainsi, *balancer un compte* c'est faire le total des sommes du débit et celui des sommes du crédit ; prendre ensuite la différence entre les deux résultats et l'ajouter au total le plus faible. *Apurer* ou *régler un compte*, c'est fournir de commun accord, le solde qui en résulte.

324. Nous examinerons : 1° la balance de vérification ou balance mensuelle, 2° la balance des comptes du Grand-livre ou solde des comptes.

De la balance mensuelle ou de vérification.

325. La *balance de vérification* est une opération que le comptable fait tous les mois, sur une feuille volante (1), pour s'assurer que toutes les opérations inscrites au Journal ont été transportées exactement au Grand-livre.

326. Pour effectuer cette opération, il faut :

1° Additionner les différentes sommes portées dans la dernière colonne du Journal et tenir note du total sur une feuille volante. Si le comptable a eu soin de faire l'addition des sommes de chaque page et de reporter le total au haut de la page suivante, il n'aura jamais que les sommes de la dernière page à additionner (voir page 172).

2° Additionner séparément, pour chacun des comptes ouverts au Grand-livre, les sommes du débit et toutes celles du crédit qui y ont été portées pendant le mois que l'on veut vérifier ; écrire tous les résultats les uns sous les autres.

3° Faire le total de toutes les sommes du débit et de toutes celles du crédit de la balance de vérification et additionner les deux résultats.

Si toutes les sommes du Journal ont été transportées exactement au Grand-livre, le total trouvé au Journal sera le même que celui qu'on a obtenu par la balance de vérification ; dans le cas contraire, on peut être certain qu'il y a erreur.

En effet, toutes les sommes qui se trouvent au Journal ayant été portées au débit ou au crédit d'un des comptes ouverts au Grand-

---

(1) On peut se servir d'un livre spécial, appelé *Livre des balances*, dans lequel on indique les nombres, d'abord au crayon, et puis, quand ils sont reconnus exacts, on les inscrit à l'encre.

livre, il en résulte, qu'à moins d'erreur ou d'omission, le total de toutes les sommes du Grand-livre doit être égal au total de celles du Journal.

Si donc ces totaux diffèrent, on est sûr qu'il y a erreur ou omission ; il faut alors *pointer* les livres, c'est-à-dire vérifier le transport des articles du Journal sur le Grand-livre, en mettant, à mesure qu'un article a été vérifié, un *point* en marge, en regard de l'entête du Journal, pour indiquer que la somme a été transportée exactement au *Grand-livre*, et un point à côté de chaque somme du Grand-livre, pour indiquer que l'existence de cette somme au Journal a été vérifiée (1).

327. De ce qu'il y a erreur ou omission, lorsque le total général de la balance de vérification n'égale pas celui du Journal, on aurait tort de conclure à l'absence de toute erreur en cas d'égalité des totaux. En effet, une somme peut avoir été portée au débit d'un compte, tandis qu'elle devait figurer à son crédit, et réciproquement ; ou encore, une somme peut avoir été portée au compte d'un correspondant, tandis qu'elle devait figurer à celui d'un autre. Dans l'un comme dans l'autre cas, la somme portée par erreur se trouve comprise dans le total de la balance de vérification et n'accuse point l'erreur.

La balance de vérification fait donc seulement voir qu'il y a omission ou inexactitude de sommes ; de là résulte, pour le comptable, la nécessité d'apporter la plus grande attention dans l'inscription des articles et de revoir de temps en temps les articles tant au Journal qu'au Grand-livre.

De la rectification des erreurs.

328. Nous ne nous occuperons que des erreurs faites au Journal et de celles qui ont été commises au Grand-livre. Quant aux inexactitudes résultant d'omissions, on ne peut les réparer qu'en inscrivant l'article omis, à la suite de ceux qui figurent déjà dans les livres, et en indiquant, dans le libellé, le motif de son déplacement, et la date à laquelle il devrait se trouver.

329. Les erreurs commises dans le Journal peuvent être de trois sortes :

1° On peut avoir débité un compte au lieu de l'avoir crédité ;

2° On peut avoir mis un compte pour un autre ;

3° On peut avoir inscrit dans la colonne une somme qui n'est pas exacte.

Dans l'un comme dans l'autre de ces cas, il faut annuler ce qui existe, non pas en biffant ou en raturant, ce qui est contraire à la loi, mais au moyen d'articles qu'on nomme *contre-parties*.

---

(1) Au lieu d'un point on peut mettre un signe quelconque.

330. La rectification d'un article mal passé donne lieu, en général, à l'inscription de *deux* nouveaux articles, dont le premier a pour objet de détruire l'article mal passé, et le second, de rectifier l'erreur de l'article annulé : c'est ce qui s'appelle *faire la contre-passation.*

Exemple : Supposons que nous ayons acheté à Jules pour fr. 3000 de marchandises, payables à 2 mois, et que nous ayons porté au Journal l'article suivant : **Doit Caisse.**

L'erreur est évidente ; il fallait : **Avoir Jules.**

Nous rectifierons l'erreur par les articles suivants ;

1° **Avoir Caisse.**

Pour annulation de l'article qui se trouve à la date du.... et dans lequel Caisse est débitée par erreur.

2° **Avoir Jules.**

Pour sa facture à 2 mois.

(*Cet article a pour but de rectifier l'erreur de l'article du.....*)

Les deux nouveaux articles doivent être également transportés au Grand-livre, afin d'arriver, lors de la vérification, à une balance exacte.

La rectification peut être faite au moyen d'un *seul* article : 1° lorsqu'il y a simplement erreur de somme ; 2° lorsqu'on a débité un compte qui aurait dû être crédité, et réciproquement.

331. Lorsqu'un article a été mal transcrit au Grand-livre *seulement*, il n'est pas nécessaire de le contre-passer ; car ce livre n'étant pas exigé par la loi, on peut biffer ou raturer des articles qui s'y trouvent (1).

De la balance générale ou solde des comptes du Grand-livre.

332. Le *solde* ou la *clôture des comptes* est une opération qui a pour but de faire connaître au négociant, d'une manière précise, sa situation envers ses débiteurs et ses créanciers, et d'arriver ainsi après inventaire des marchandises, des effets de commerce, des immeubles, des meubles, etc., à déterminer son capital et à apprécier l'accroissement ou la diminution du capital engagé pendant l'exercice.

333. Cette opération doit se faire : 1° lorsque le Grand-livre est rempli et que le négociant veut en transporter les résultats sur un autre ; 2° à la fin de chaque année, ou à toute autre époque, lorsqu'il veut dresser son inventaire ; 3° en cas de partage, succession, association ; et 4° en cas de faillite, lorsqu'il est obligé de déposer son bilan au greffe du tribunal de commerce.

---

(1) Au lieu de biffer tout l'article, on peut se contenter de raturer la somme et de mettre à la place 0.

334. Pour solder les comptes du Grand-livre, on additionne le débit et le crédit de chaque compte en particulier.

Trois cas peuvent se présenter :

1° Le débit peut égaler le crédit ; 2° le débit peut surpasser le crédit et 3° le crédit peut surpasser le débit.

Lorsque *le crédit est égal au débit*, on dit que ceux-ci *se balancent* ou que le compte se solde de lui-même. Dans ce cas, on tire un double trait au-dessous du total, tant au débit qu'au crédit, pour indiquer que le compte est soldé.

Lorsque *le débit l'emporte sur le crédit*, on prend la différence des deux totaux et on la porte du côté du crédit, en inscrivant dans la colonne des motifs : *Pour ce dont il reste débiteur* (1) ; puis on additionne les sommes du crédit, et le résultat doit être nécessairement le même qu'au débit. On inscrit les deux totaux de manière qu'ils se trouvent l'un en regard de l'autre, c'est-à-dire sur la même ligne ; enfin, un double trait tiré de part et d'autre au-dessous des deux totaux indique que le compte est terminé.

Lorsque *le crédit l'emporte sur le débit*, on porte la différence au débit, en inscrivant, dans la colonne des motifs : *Pour ce dont il reste créditeur* ou *créancier* (2), puis on achève comme dans le cas précédent.

---

(1) Ou simplement : *Solde débiteur.*
(2) Ou simplement : *Solde créditeur.*

Nouveau système de Tenue des Livres

OU

SYSTÈME DU JOURNAL SYNOPTIQUE

Supprimant les écritures inutiles, ainsi que les comptes connus sous la dénomination de comptes d'ordre ou de méthode; dispensant de la balance de vérification ; donnant, à n'importe quelle époque, et par un moyen très simple, la situation active et passive d'une maison de commerce sans l'intervention du compte de Balance ou Bilan de sortie.

Disposition du Journal synoptique (*Voir aux pages* 188 *et* 189).

Le journal synoptique, disposé sur 2 folios en regard marqués d'un même N° est divisé en 2 parties :

1° la *partie supérieure* (la plus grande), remplace le livre Journal ordinaire ; elle comprend 6 colonnes : la première pour la date, la 2me pour le libellé de l'opération, la 3me pour le N° d'ordre, la 4me pour le compte débiteur (ou les comptes débiteurs), la 5me pour le compte créancier (ou les comptes créanciers) auxquels l'opération donne lieu et la 6me pour la somme. A chaque nouveau folio les opérations reprennent les mêmes N° 1, 2, 3, etc.

2° la *partie inférieure* représente le Grand-livre destiné à l'ouverture des comptes (1), la page gauche étant réservée au *Débit* et la droite au *Crédit*. Comme il est impossible, à cause du peu d'espace réservé à cette partie, d'y ouvrir *tous* les comptes à tenir, nous avons d'abord ouvert les *comptes généraux et directs ordinaires* (Caisse, Marchandises, Effets à recevoir, etc.) et nous y avons porté les sommes dont chacun d'eux est débité et crédité au Journal.

Quant aux comptes Personnels, nous leur avons réservé, au-dessous des comptes généraux, tant pour le Débit que pour le Crédit, un espace composé de 10 petites colonnes divisées vers le milieu, par

---

(1) Tous les comptes, quelque nombreux qu'ils soient, se divisent en 2 grandes classes : 1° les comptes *Indicatifs* de la situation : *Capital, Profits et pertes* et ses subdivisions et 2° les comptes *Représentatifs* de cette situation.

Les comptes *Représentatifs* sont de 2 espèces : 1r les Représentatifs *internes* (Caisse-Marchandises — Effets à recevoir — Effets à payer — Immeubles — Mobilier et Matériel, c.-à-d. ceux qu'on appelle ordinairement les comptes généraux) et 2° les Représentatifs *externes* ou comptes personnels.

une ligne horizontale, en 2 parties. Dans la partie supérieure on inscrit le N° du Journal correspondant au compte Personnel et, dans la partie inférieure, le folio du Grand-livre spécial où se trouve ouvert de compte Personnel.

Ainsi, dans la 1re colonne des Comptes Personnels de notre Journal synoptique, nous trouvons à la page *gauche* la fraction $\frac{4}{2}$, ce qui nous indique que, dans l'opération N° 4, le compte *Pierre* est débité et que cette opération est portée au Grand-livre spécial au fol. 2 où se trouve le compte de Pierre.

De même, dans la 1e petite colonne des comptes Personnels du Journal synoptique nous trouvons, à la page *droite*, la fraction $\frac{2}{1}$ ce qui montre que, dans l'article portant le N° 2 au Journal, nous avons le compte personnel *créancier Albert*, et que ce compte se trouve au 1er folio du Grand-livre spécial.

Cette disposition nous permettrait, même sans recourir au Grand-livre spécial, d'établir la situation de chaque compte personnel. Supposons, par exemple, qu'il s'agisse de dresser le compte ouvert au fol. 4 du Grand-livre spécial. Le dénominateur 4 est commun à 2 fractions qui se trouvent à la page gauche (4me et 5me col. des Comptes Personnels), et les numérateurs correspondants, 14 et 19, nous indiquent qu'il s'agit du compte de Jules qui est *Débiteur* de 3,000 et de 7,000, soit 10,000 fr. Ce même compte n'a à son *Crédit* (voir la fraction $\frac{12}{4}$ dans la 4me petite colonne) que la somme correspondant à l'opération N° 12 c'est-à-dire 10,000 fr. Le compte de Jules est donc soldé.

Quant aux Comptes-subdivisions que l'on voudrait tenir (Compte de Cafés, d'Intérêts, etc.), ils donnent lieu aux mêmes remarques que les comptes personnels.

Examinons maintenant les avantages de notre procédé.

1° *Notre procédé est rationnel.* — Toute opération à porter aux *livres fondamentaux* doit être considérée comme un problème à résoudre par le teneur de livres en s'appuyant sur les principes fournis par la science comptable.

Il suit de là qu'il est irrationnel, comme on le fait dans tous les systèmes de Tenue des livres, d'écrire les *réponses* (les entêtes des articles) avant les *énoncés* (les libellés) des opérations.

2° *Il facilite les recherches.* — La disposition que nous avons adoptée pour placer les dates dans une même colonne et avant les libellés, facilite singulièrement les recherches à faire, surtout quand on a soin d'énoncer, au commencement et à la fin de chaque page du Journal, le mois dans lequel chaque opération a été faite.

3° *Les articles exigent moins de place.* — Dans les autres systèmes il faut 1 ligne pour la date et une et quelquefois 2 lignes pour les entêtes.

4° *Le transport au Grand livre des comptes Personnels et spéciaux est rendu aussi simple que possible.* — La suppression des comptes qui forment les contre-parties des comptes personnels, ainsi que celle de la fraction devant chaque article du Journal après le transport au Grand-livre, simplifient beaucoup la besogne du teneur de livres.

5° *Vérification.* — La disposition de notre Journal nous dispense de recourir au procédé de la Balance de vérification. Les erreurs de transport du Journal à la partie réservée au Gr.-livre sont pour ainsi dire impossibles.

Lorsqu'un folio du Journal est rempli et que le transport aux comptes du Grand-livre a été effectué, il est inutile de faire le total des sommes figurant au Débit et au Crédit de chaque compte.

Le comptable peut continuer sur le folio suivant l'inscription des articles au Journal et leur transport au Grand-livre, sans s'inquiéter de la situation des comptes du folio ou des folios précédents.

Dès qu'il jugera nécessaire d'établir la situation de chaque compte il fera, pour chacun d'eux, tant au débit qu'au crédit, le total de toutes les sommes qui figurent aux folios précédents et le reportera au suivant.

Supposons qu'à la date du 4 février, le comptable fasse ce relevé. Les opérations du 5 février (N° 21 et 22) ne sont donc pas comprises dans son travail.

Le *Débit* de toutes les sommes figurant aux comptes ouverts au Grand-livre donnera les résultats suivants :

Caisse 56040 — *Marchandises* 28000 — *Effets à recevoir* 44500 — *Effets à payer* 15000 — *Immeubles* 78000 — *Mobilier* 2000 — *Frais* 1500 — *Pertes* 280 — *Capital* 44000

soit un total général de 269320 (1).

Le *Crédit* de tous ces comptes donnera les résultats suivants :

Caisse 24500 — *Marchandises* 18500 — *Effets à recevoir* 9000 — *Effets à payer* 22000 — *Immeuble* 200 — *Mobilier* 20 — *Frais* 100 — *Bénéfices* 0 — Capital 170,000

soit un total général de 244320.

---

(1) Au lieu d'inscrire les différentes sommes à chacun des comptes, on pourrait se contenter de ne porter que les numéros des opérations et faire le relevé à un moment donné. On aurait ainsi au *débit*, la disposition suivante :

Caisse.	Marchand.	Eff. à recev.	Eff. à payer.	Immeubles.	Mobilier.	Frais.	Pertes	Capital.
1-7-16-18	1-3-12	1-5-10-13	6	1-16	1	8-15	7-20	2-17
fr. 56040	fr. 28000	fr. 44500	fr. 15000	fr 78000	fr. 2000	fr. 1500	fr. 280	fr. 44000

Le total général des Comptes Créditeurs étant inférieur de 269320 *moins* 244320 ou de 25000, nous concluons que cette différence provient de la situation des *comptes personnels* ouverts au Grand-livre spécial et que le *crédit* de tous ces comptes doit surpasser le débit de 25000. C'est, en effet, la situation des quatre comptes ouverts au Grand-livre ci-après : leur *débit* est de 24500 et leur *crédit* de 49500, soit un solde *créditeur* de 25000.

6° *Formation du Bilan.* — Les divers éléments qui constituent notre *actif* et notre *passif* nous sont en grande partie fournis, presque sans travail, par l'opération précédente.

A) *Solde de compte de Marchandises.* — Le compte ouvert à l'*objet pricipal* de notre commerce, de notre spéculation, devant supporter toutes les charges et nous renseigner sur les résultats, c'est-à-dire dans le cas qui nous occupe ici, le compte de *Marchandises* (et ses subdivisions) exige seul un travail un peu compliqué, que nous allons exposer ici.

A la date du 5 février (N° 21 et 22) nous avons soldé le compte de *Frais* et *soldé* le compte de *Marchandises*.

Mais, il est évident que, pour trouver le bénéfice ou la perte résultant de nos opérations, il a fallu nécessairement déterminer la valeur des marchandises non vendues en faisant, au préalable, l'*inventaire* du magasin.

Nous avons estimé à 12,800 fr. la valeur des marchandises *non vendues*. Cette somme est inscrite : 1° dans la *colonne supérieure* (Bilan) et dans la partie réservée au débit du compte de *Marchandises*, et 2° au crédit du même compte, et à la suite des sommes qui y figurent déjà.

Le *débit* du compte (marchandises achetées) étant de 28000 et le *crédit* (marchandises vendues et inventoriées) de 31300, il en résulterait un bénéfice de 3,300 fr. s'il n'y avait pas de frais à défalquer.

Or, le compte de *Frais* porte au débit 1500 et au crédit 100 ; il y a donc 1,400 fr. à *charge* du compte de *Marchandises*. Dès lors, ce compte aura au *débit* 29,400 fr.; et comme le crédit est de 31300, la différence 1,900 fr. forme le *bénéfice net* et doit figurer au *Crédit* du compte de *Profits et pertes* et au *débit* de *Marchandises* pour solde (1).

B) *Solde des autres comptes Représentatifs internes.* — Pour tous les autres comptes Représentatifs *internes* (Caisse, Effets à recevoir, Effets à payer, Immeubles, Mobilier, etc.), nous prenons la *différence*

---

(1) Remarquons que si nous avions soldé le compte de *Frais* sans l'intervention du compte de *Marchandises*, nous aurions dû porter les 1400 fr. au compte *Pertes* et au crédit de *Frais*. De cette manière le bénéfice du compte *Marchandises* serait majoré de 1400, mais le solde du compte de *Bénéfices* ne serait nullement changé.

le Débit et le Crédit de chacun d'eux et l'inscrivons *du côté le plus élevé* et dans la *colonne supérieure* (Bilan).

Les soldes de cette colonne supérieure présentent, *à la page gauche*, notre *Actif* et *à la page droite* notre *Passif*, dans le cas exceptionnel où nous n'aurions ni débiteurs, ni créanciers Personnels.

c) *Solde des comptes Représentatifs externes.* — Pour trouver le solde des Comptes Personnels nous n'avons pas besoin du Grand-livre spécial dans lequel ces comptes ont été ouverts.

L'ensemble de l'actif diminué de l'ensemble du Passif indiquant notre Capital, nous n'avons qu'à comparer les soldes de l'Actif et ceux du Passif au solde du compte de Capital (127620). Si le compte de Capital est *plus petit* que la différence entre l'Actif et le Passif connus, le solde des Comptes Personnels *créancier* l'emporte d'autant sur celui des débiteurs, et si, au contraire, le Capital est plus *grand* nous concluons que le solde des *Débiteurs* l'emporte d'autant sur les créanciers (1).

Remarque sur le compte de Frais.

Dans la *colonne supérieure* (Bilan) au compte de *Frais* nous avons placé *au débit* la marque (1) et *au crédit* (2) pour indiquer que le débit n'est pas nécessairement toujours égal au crédit, après qu'on aura porté au débit du compte de *Marchandises* (ou au compte de *Pertes*) et au *crédit* de *Frais* le montant des frais faits dans le courant de l'exercice.

Il se peut qu'on ait payé, dans l'exercice courant, des frais dont une *partie seulement* est imputable à cet exercice et, par conséquent, au compte de *Marchandises* ou au compte de *Pertes*. Dès lors, l'autre partie étant à charge de l'exercice suivant, doit figurer dans la *colonne supérieure* (Bilan) parmi les valeurs actives.

Si, au contraire, il y a des frais non encore payés et imputables à l'exercice actuel, le montant de ces frais doit être porté au *débit* de *Marchandises* ou au compte de *Pertes* et au *crédit* de *Frais*, et dès lors ce dernier compte présente à son solde une somme qui doit figurer dans la *colonne supérieure* (Bilan) parmi les valeurs passives. En d'autres termes, le compte de *Frais* doit être considéré comme un *compte Personnel* (un compte collectif de personnes).

Remarque sur le compte d'Amortissement. — Au lieu d'ouvrir un compte spécial à Amortissement, et de porter, à chaque inventaire, l'article : *Pertes à Amortissement*, nous avons préféré pratiquer une petite colonne au crédit des comptes que l'on veut amortir (Immeubles — Mobilier — Frais de premier Etablissement), et c'est dans cette colonne que nous portons le montant de l'amortissement. De cette manière la *différence* entre le débit et le crédit des comptes amortis figure dans la *colonne supérieure* (Bilan).

---

(1) Pour le solde des *Comptes-subdivisions*, voir page 192.

Folio 1.

DATES 1908		OPERATIONS.	Nos d'ordre	DOIT.	AVOIR.	SOMMES.
Janvier.	5	Commencé l'Exercice avec les valeurs suivantes	1			
»		Espèces en caisse		Caisse	. . .	40000
»		Une maison avec magasin valant		Immeubles	. . .	58000
»		Un mobilier, ustensiles estimés .		Mobilier	. . .	2000
»		Billet de Joseph à m/O		Eff. à Recev.	. . .	30000
»		Marchandises en magasin . . .		Marchandses	. . .	10000
»		Montant de m/Actif			Capital	140000
»		M Passif se compose comme suit :	2	Capital		40000
»		Somme due à Albert		. . .	Albert	25000
»		Traite de Jules sur moi au . . .		. . .	Eff. à Payer	15000
»	7	Achat comptant en vente publique	3	Marchandses	Caisse	8000
»	8	M/facture à Pierre	4	Pierre	Marchandses	6000
»	9	Tiré s/Pierre pr m/facture du 8 ct.	5	Eff. à Recev.	Pierre	6000
»	12	Payé la traite de Jules figurant à m/Passif	6	Eff. à Payer	Caisse	15000
»	12	Négocié m/traite s/Pierre . . .	7	. . .	Eff. à Recev.	6000
»	12	Produit net de la négociation versé en Caisse.		Caisse		5940
		Perte à la négociation		Pertes		60
Janvier.	14	Payé pour patente, frais de bureau, de magasin, etc...	8	Frais	Caisse	500

Bilan	CAISSE	MARCHses	EFFETS à Recevoir	EFFETS à PAYER	Immeubles	MOBILIER	FRAIS	PERTES	CAPITAL
	31540	12800	35500	—	77800	1980	(1)	—	—
	1 40000	1 10000	1 30000	6 15000	1 58000	1 2000	8 500	7 60	2 40000
	7 5940	3 8000	5 6000		16 20000		15 1000	20 220	17 4000
	16 10000	12 10000	10 5500						
	18 100	21 1400	13 3000						
		22 1900							
	56040		44500						

COMPTES PERSONNELS Fr. 2400	CLIENTELE 1er Établisst	COMPTES SUBDIVISIONS
4 9 11 14 19		
2 3 3 4 4		

Folio 1.

DATES 1908		OPERATIONS.	Nos d'ordre	DOIT.	AVOIR.	SOMMES.
Janvier.	15	M/facture à Paul	9	Paul	Marchandses	5500
»	»	Paul m'a souscrit un Billet au. .	10	Eff. à Recev.	Paul	5500
»	19	M/facture à Paul.	11	Paul	Marchandses	3000
»	20	Acheté à Jules.	12	Marchandses	Jules	10000
»	21	Paul m'a endossé s/Traite s/X... pour m/fre du 19 ct	13	Eff. à Recev.	Paul	3000
»	25	Endossé à Jules la traite de Paul s/X	14	Jules	Eff. à Recev.	3000
»	30	Dépenses du mois pour le ménage etc	15	Frais	Caisse	3000
»	30	Hérité d'un oncle : 1° Espèces versées en Caisse	16	Caisse	. . .	10000
		2° Une maison, sise rue		Immeubles	. . .	20000
		Montant de l'héritage			Capital	30000
»	31	Un incendie a détruit des marchses non assurées	17	Capital	Marchandses	4000
Février.	1	Restitution par suite de réclamations de frais payés en trop . .	18	Caisse	Frais	100
»	3	Acceptation de la traite de Jules au	19	Jules	Eff. à Payer	7000
»	4	Moins-value du mobilier (fr. 20), de la maison (fr. 200)	20	Pertes	Amortisst	220
Février.		Désirant connaître ma situation, je solde le compte de Frais . .	21	Marchand.(1)	Frais	1400
		et je détermine le bénéfice sur les marchandises	22	Marchandses	Bénéfices	1900

(1) ou *Pertes* à *Frais*.

Bilan	—	—	—	7000	—	—	(2)	127620	
								1620	126000
CAISSE	MARCHses	EFFETS à Recevoir	EFFETS à PAYER	Immeubles Amortt	MOBILIER Amortt	FRAIS	Bénéfices	CAPITAL
3 8000	4 6000	7 6000	2 15000	20 200	20 20	18 100	22 1900	1 140000
6 15000	9 5500	14 3000	19 7000			21 1400		16 30000
8 500	11 3000							
15 1000	17 4000							
	12800							
—	—	—	—	—	—	—	—	—
				200	20	1500	1900	

COMPTES-PERSONNELS Fr. 49500	CLIENTELE 1er Etablissemt	COMPTES-SUBDIVs
2 5 10 12 13		
1 2 9 4 3		

Grand-Livre des comptes

Fol. 1. DOIT. ALBERT

1903			Folios du Journal	Numéros du Journal	

Fol. 2. DOIT. PIERRE

1903			Folios du Journal	Numéros du Journal	
Janvier	8	Ma facture	1	4	6000

Fol. 3. DOIT. PAUL

1903			Folios du Journal	Numéros du Journal	
Janvier	15	Ma facture	1	9	5500
»	19	Ma facture	1	11	3000

Fol. 4. DOIT. JULES

1903			Folios du Journal	Numéros du Journal	
Janvier	25	Ma remise	1	15	3000
Février	3	Mon acceptation à sa traite	1	19	7000

personnels et spéciaux.

DE GAND. **AVOIR. Fol. 1.**

1903			Folios du Journal	Numéros du Journal	
Janvier	5	Sa créance	1	2	25000

DE . . . **AVOIR Fol. 2.**

1903			Folios du Journal	Numéros du Journal	
Janvier	9	Ma traite.	1	5	6000

DE **AVOIR Fol. 3**

1903			Folios du Journal	Numéros du Journal	
Janvier	15	Son billet à m/O.	1	10	5500
»	21	Sa remise.	1	13	3000

DE **AVOIR Fol. 4.**

1903			Folios du Journal	Numéros du Journal	
Janvier	20	Sa facture	1	12	10000

Formation du Bilan pour les comptes-subdivisions.

Nous avons indiqué, aux pages 190 et 191, la manière de former le *Bilan* pour une maison de commerce qui ne tient pas de *Comptes-subdivisions.*

Pour compléter notre étude, nous devons examiner à présent le procédé à employer dans les grandes maisons de commerce, les établissements financiers, les sociétés et les associations commerciales et industrielles qui, pour établir leur situation aussi clairement et aussi exactement que possible, ont besoin d'un nombre plus ou moins considérable de *Comptes spéciaux* ou Comptes- subdivisions (1).

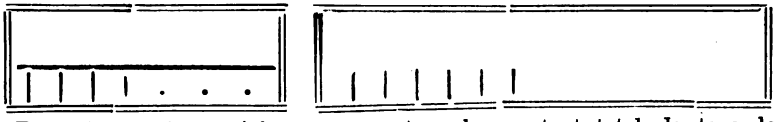
Nous avons réservé, au bas de notre Journal synoptique, une colonne horizontale pour y indiquer, sous forme de fractions le transport des articles du Journal à cette espèce de comptes.

De même que pour les *Comptes Personnels*, chacun des comptes subdivisions doit être ouvert au Grand-livre spécial.

Et c'est d'après les indications de ce Grand-livre que le Bilan, pour ces comptes, peut être dressé de la manière la plus simple.

I. *Comptes relatifs à des valeurs actives ou passives.* Pour les Comptes subdivisions relatifs à des valeurs soit actives, soit passives, on déterminera, avant tout, le montant des *existants en nature* (comme nous l'avons fait pour le solde du compte de Marchandises générales d'Effets à payer, etc.) et, si les comptes donnent lieu à un résultat, on le porte directement à Profits et pertes, au Journal synoptique.

Ensuite on portera le *total de tous les existants* dans une colonne horizontale que l'on tracera en dessous de la partie inférieure du Journal synoptique. Cette colonne sera disposée, tant au Débit (pour les valeurs actives) qu'au Crédit (pour les valeurs passives), de la manière suivante (2) :



Dans la partie supérieure on portera le montant total de tous les existants et, dans les petites cases de la partie inférieure, les folios du Grand-livre où sont ouverts les différents comptes-subdivisions qui ont contribué à fournir le montant total.

II. *Comptes-subdivisions de Profits et pertes.* — On réunit tous ceux qui présentent un bénéfice, ainsi que tous ceux qui accusent une perte et on porte le montant total au Journal synoptique, au compte ouvert à Profits et pertes.

---

(1) Outre les comptes que nous avons énumérés au Chapitre II, pages 129 et suivantes, il y en a encore beaucoup d'autres dans les comptabilités spéciales (Fabrication — Matières 1res — Actions — Obligations — Associés commanditaires — Réserve — Intérêt — Dividende, etc., etc.), pour la tenue desquels nous renvoyons à notre *Manuel des sciences commerciales* (Librairie Hoste, à Gand).

(2) La colonne de gauche est destinée aux *Soldes* des *Comptes Personnels* et l'autre à ceux des *Comptes-subdivisions.*

Monnaies de quelques pays.

ANGLETERRE. — La *livre sterling* (£), monnaie fictive, dont le *souverain* (souverain) est l'équivalent réel, vaut au pair . . . . fr. 25,22

Elle se subdivise en 20 *shilling* (/) et le *shilling* en 12 *deniers* ou *pence* ; le *penny* se subdivise en 4 *farthings*, mais cette dernière subdivision n'est pas usitée dans les comptes. La *guinée* = 21 et la *couronne* 5 *shilling*.

AUTRICHE. — La *couronne* (krone) à 100 *heller*, valant . . . . » 1,05

Autrefois le *florin*, monnaie réelle, à 100 *keutzer* et valant . . » 2,47

La *couronne* à 100 *heller* vaut 50 *kreutzer*. Le florin *or* vaut 2 couronnes 38 heller . . . . . » 2,50

BELGIQUE, FRANCE, SUISSE, ITALIE (1). — Le *franc* à 100 *centimes*.

BAVIÈRE. — Voir Prusse. — L'ancien florin à 60 *kreutzer*. . . » 2,16

BULGARIE. — Le *lew* à 100 *stotinki* . . . . . » 1,00

DANEMARK. — La *krona* (au pluriel *kronör*) à 100 *öre* . . . . » 1,39

ESPAGNE. — Le *peseta* à 100 *centimos*, valant . . . . . » 1,00

Le *doublon* ou *once d'or* vaut légalement . . . . . » 82,58

On a fait usage, jusqu'en 1864, de la *piastre* monnaie réelle, de 20 *réaux de vellon* (billon) et valant au pair . . . . . » 5,25

et de la *pistole de change*, monnaie fictive, de 32 *réaux de plata* (argent), et dont la valeur était de 3 piastres réelles ou . . . . . » 15,75

GRÈCE — La *drachme de* 100 *lepta* (au singulier *lepton*) valant . » 1,00

HAMBOURG. — Le *reichsmark* ou simplement le *mark* à 100 *pfennig* » 1,23

On y avait le *marc-banco*, monnaie fictive, se divisant en 16 *shilling* et le *shilling* en 12 *pfennig* : sa valeur était de. . . . . » 1,88

HANOVRE. — On y compte actuellement en *reichsmark* . . . » 1,23

L'ancien *florin*, monnaie réelle, de 24 *marien-groschen*, à 11 *pfennig*, valait au pair . . . . . » 2,90

HOLLANDE. — Le *florin*, monnaie réelle, de 100 *cents*, valant au pair » 2,117

Le *florin* se subdivisait autrefois en 20 *sous* ou *stuivers* à 5 *cents*.

Le *rixdaler* = 2,50 florins ; le tientje(or) = 10 fl ; le ducat or vaut » 11,98

PORTUGAL. — Le *reis*, valant environ 1/2 centime de notre monnaie; le *milreis* dont la véritable valeur est de . . . . . » 5,60

PRUSSE. — On compte en *mark* (*reichsmark*) dans tous les États qui composent l'empire d'Allemagne.

Le *reichsmark* (ou *mark*), le 1/10 de la pièce d'or de l'empire de 10 marks, se divise en 100 *pfennig* et vaut. . . . . fr. 1,23

---

(1) En Italie, c'est la *lira* (au pluriel *lire*) à 100 centesimi.

L'ancien *thaler*, monnaie réelle, se divise en 30 *silbergroschen* à 12 *pfennig* ; il vaut au pair . . . . . » 3,71

Roumanie. — Le *leu* (piastre pluriel *lei*) à 100 *banis* ou *paras*. . » 1,00

Serbie. — Le *dinar* à 100 *paras* . . . . . » 1,00

Russie. — Le *rouble argent* (1), monnaie réelle, de 100 *kopeck* valait environ 4 francs, mais sa valeur est à présent légalement fixée à . . . . . » 2,67

L'impérial à 10 roubles or vaut . . . . . » 40,00

Suède. — Le *rixthaler-ryxmynt* (*la krona*) à 100 *öre* vaut . . . » 1,39

Turquie. — La *piastre* (*gersch*) à 100 *cents* ou à 40 *paras* à 3 *apres* vaut au pair (2) . . . . . » 0,22

Brésil. — Le *milreis*, monnaie réelle, vaut au pair . . . . » 2,60

Etats-Unis. — Le *dollar* ($) à 100 *cents*, monnaie réelle, vaut au pair . . . . . » 5,18

L'aigle à 10 $ or . . . . . » 51,80

Argentine (République). — La *piastre forte* (or) à 100 *centavos* . » 5,00

La piastre-papier vaut environ . . . . . » 1,56

Indes Anglaises. — La *roupie* à 16 *annas* à 12 *pices* (au singulier *pie*), monnaie réelle, vaut au pair . . . . . » 1,68

Mexique. — La *piastre* ($) monnaie réelle, se divise en 100 *centavos* ou en 8 *réaux* a cours pour fr. 5.40, mais sa valeur réelle n'est que de . . . . . » 2,53

Abyssinie. — Le thaler Marie-Thérèse (*Ber*) valant environ . » 5,20

(On échange aussi contre des perles en verre, du sel, des cotonnades).

Congo (Etat indépendant). — Il y circule des monnaies belges, françaises, anglaises, etc.

Egypte. — 1 *sequin* (*livre*) or à 100 $ à 10 *oschr* ; 1 $ à 40 *paras* . » 0,25,90

Arabie. — 1 *krusch* à 40 *divani* . . . . . » 2,00

1 *thaler Marie-Thérèse* (Ber) . . . . . » 5,20

Japon. — 1 *yen* or à 100 *sen* . . . . . » 5,20

Chine. — Les payements se font en or et en argent d'après le poids ou *tael*. Le *cash* (*li*, *sapek*, *pitie*) en cuivre et étain dont 750 à 2000 = 1 *tael* (poids) ; 1 *taël Haikuan* argent . . . . . » 8,00

1 *taël Shanghaï* . . . . . » 5,35

Tableau des principales mesures de longueur (3).

Allemagne. — Le mètre (stab) ; l'aune de Berlin = 0,667 mètre.

Angleterre. — Le yard à 3 pieds = 0,914 mètre.

---

(1) Il ne circule, pour ainsi dire, que du papier-monnaie déprécié.

(2) La livre *medjidié* = 100 piastres ; une *bourse* = 500 piastres.

(3) Voir la Remarque qui se trouve plus loin, à la fin du Tableau des principaux poids.

AUTRICHE. — Le mètre ; l'aune de Vienne = 07775 mètre.

BELGIQUE. — Le mètre.

DANEMARK. — L'aune à 2 pieds = 0,6277 mètre.

ESPAGNE. — La vara à 3 pieds = 0,835 mètre.

FRANCE. — Le mètre.

GRÈCE. — Le pik royal = 1 mètre; le grand pik (ancien) = 0,6858 m.; le petit pik (ancien) = 0,635 mètre.

HOLLANDE. — L'aune à 10 palmes à 10 duims à 10 streeps = 1 m.; l'aune d'Amsterdam (ancienne) = 0,687 mètre.

ITALIE. — Le mètre; le canna à 8 palmi (Sardaigne) = 2,1 mètres; le canna à 10 palmi (Sicile) = 2,64 mètres.

PORTUGAL. — Les mesures françaises. L'ancienne vara à 5 palmos = 1,1 mètre.

RUSSIE. — L'archin à 16 werschoks = 0,71119 m.; la verste = 1067 mètres; la dessätine = 109 $\frac{1}{2}$ ares.

SUÈDE. — Les mesures françaises. La stange à 10 pieds = 2,969 mètres.

SUISSE. — Les mesures françaises.

TURQUIE. — Les mesures françaises. Le zirai à 10 euchry = 1 m.; le pick (draâ) = 0,685 mètre.

BRÉSIL. — Les mesures françaises. L'ancienne vara de Portugal = 1,1 mètre.

ÉTATS-UNIS. — Le yard à 3 pieds à 12 pouces = 0,914 mètre.

INDES. — Le guz à 2 hat à 24 angli = 0,915 mètre; le cubit (Madras) = 0,457 m.; le guz (Bombay) = 0,685 m.; on se sert également du mètre.

MEXIQUE. — Les mesures françaises. L'ancienne vara = 0,837 mètre.

ÉGYPTE. — Le pik = 0,582 mètre; 1 feddan = 4200,8333 m. car.

ARABIE. — 1 cobida (draâ) = 0,482 m.; 1 goess = 0,635 m.

JAPON. — 1 shaku (pour étoffes) = 0,379 m.; 1 ri à 36 tchô à 60 ken à 6 shaku = 3,927 kilom.; 1 tschô carré = 99,174 ares.

CHINE. — 1 yin à 10 tchi (covid) à 10 tsun à 10 fän = 3,581 m.; 1 li = 575,5 m.; 1 king = 2453 m. carrés.

TABLEAU DES PRINCIPALES MESURES DE CAPACITÉ (1).

ALLEMAGNE. — Le fass à 100 kannen = 100 litres; le scheffel à 50 kannen = 50 litres.

ANGLETERRE. — Le quarter à 8 bushels = 290,781 litres; le gallon à 4 quarts à 2 pints = 4,543 litres.

AUTRICHE. — Le litre.

BELGIQUE. — Le litre.

DANEMARK. — La tonne pour grains à 88 scheffel = 139,12 litres; l'anker à 39 potts = 37,6740 litres.

---

(1) Voir la Remarque qui se trouve plus loin, à la fin du Tableau des principaux poids.

Espagne. — L'hectolitre = 100 litres ; la fanega à 4 quartillos = 55,48 litres ; la cantara pour vin = 16,14 litres; la pipe = 27 cantaras.

France. — Le litre.

Grèce. — Le kilo royal = 100 litres.

Hollande. — Le mudde (sac) = 100 litres ; le vat à 100 kannen = 100 litres.

Italie. — (Voir France); le starello (Sardaigne) = 49,19 litres ; le barile (Sicile) = 34,88 litres ; la salma pour huile à 16 staja = 161,57 litres.

Portugal. — La fanega à 4 alqueires = 54,26 litres ; l'almuda à 12 canades = 16,74 litres ; on emploie également l'hectolitre.

Russie. — Le wedro à 10 kruschka = 1,23 litres ; le fasz = 40 wedros ; le tschetwert à 8 tschetwerik = 209,9 litres.

Suède. — La kanne à 2 stop = 2,62 litres ; le pot = 0,965 litres ; la tönde = 120 pots.

Suisse. — Le saum à 100 maasz = 150 litres ; le malter à 10 viertels à 10 immi = 150 litres.

Turquie. — Le fontin à 4 kilos = 141,06 litres ; le kileï à 100 eultschd = 100 litres.

Brésil. — Les mesures françaises. L'alqueire à 4 maquias = 36,36 litres; la pipe à 25 almudas = 400 litres.

États-Unis. — Le bushel à 4 pecks = 35,24 litres; le gallon à 8 pints = 3,7850 litres.

Indes. — Les liquides se vendent d'après le gallon anglais, ou au poids; le candy pour riz (Bombay) = 881 litres; le gars (pour grains) à 80 parahs (Madras) = 4916 litres.

Mexique. — Les mesures françaises. L'ancienne arroba à 8 azumbres = 16,1329 litres.

Égypte. — 1 ardeb à 6 quebèhs à 4 roubèhs = 197,75 litres.

Arabie. — 1 cuddy à 8 nusflas à 16 wakeia = 7,57 litres.

Japon. — 1 sho à 10 go = 1,80 litres; 1 to = 18,039 litres.

Chine. — Le tschi à 10 shing = 103,00 litres; et à Macao = 53,00 litres.

Tableau des principaux poids(1).

Allemagne. — La livre (Zollverein) = 500 grammes; le quintal = 50 kilog.; le quintal métrique = 100 kilogr.

Angleterre. — Le hundredweight (cwt., centweight) à 4 quarters à 2 stones à 14 livres = 50 $\frac{3}{4}$ kilogr.; le ton = 20 centweights.

Autriche. — (Voir Belgique) ; l'ancien quintal = 56 kilogrammes.

Belgique. — Le kilogramme = 10 hectogr. = 100 décagr. = 1000 gr.

Danemark. — Le quintal à 100 livres à 100 kwintins = 50 kilogr.

---

(1) Voir la Remarque qui se trouve plus loin, à la fin du Tableau des principaux poids.

Espagne. — Le quintal metrico = 100 kilogr. ; le quintal (ancien) à 4 arrobas à 25 libras = 46,0140 kilogr.

France. — Voir Belgique.

Grèce. — Le stater (quintal) à 44 okas à 40 drammes = 56,32 kilogr. ; la mine à 1500 drachmes royales = 1,5 kilogr. ; les talent = 100 mines.

Hollande. — Le quintal à 100 ponds = 100 kilogr.

Italie. — (Voir Belgique) ; le cantaro à 100 livres (Sardaigne) = 40,5 kilogr.; le cantaro à 100 rottoli (Naples) = 89,1 kilogr.; le cantaro, île de Sicile) = 79,3170 kilogr., on se sert également du kilogramme.

Portugal. — Le quintal métrico = 100 kilogr.; le quintal à 4 arrobas à 32 arratels = 58,75 kgr.

Russie. — Le pud à 10 livres à 32 loths à 3 solotniks à 96 doli = 16,38 kilogr.

Suède. — Le quintal à 100 schalpfund à 100 ört à 100 korn = 42,53 kilogr.; le schiffspfund à 20 liefspfund = 170 kilogr.

Suisse. — Voir Belgique.

Turquie. — Le système métrique est obligatoire depuis 1892. L'okka à 1000 drachmes = 1 kilogr. le batman 10, le cantar 100 et le tscheki 1000 kilogr.

Brésil. — Les poids français. L'ancien quintal à 4 arrobas à 32 arratels à 16 onces = 58,75 kilogr.

États-Unis. — (Voir Angleterre); toutefois le hundredweight est divisé en 100 livres.

Indes. — Le bazar maund à 40 seers à 80 tolas = 37,5 kilogr.; le factory maund = 33,87 kilogr.; le Madras maund à 8 vis à 5 seers = 11,34 kilogr.; le Bombay maund à 40 seers à 30 parahs = 12,27 kilogr.

Mexique. — Les poids français. L'ancien quintal à 4 arrobas à 25 livres = 46 kilogr.

Égypte. — Système métrique. Le cantaro à 36 oka ou à 100 rottoli à 144 drachmes = 44,493 kilogr.

Abyssinie. — Le rottel à 12 wakihs à 10 drachmes = 0,33 kilogr.

Arabie. — 1 bahar à 15 frehsils à 10 mahnds à 2 rottoli = 83,03 kilogr.

Japon. — Poids français et anglais. 1 kwan à 1000 mommes = 3,7565 kilogr.

Chine. — 1 picul à 100 catties à 16 taels (liang) = 60,453 kilogr.

Remarque. — Les pays suivants ont adopté le système métrique : Argentine (Confédération), Autriche, Belgique, Bolivie, Brésil, Bulgarie, Chili, Équateur, Espagne, France, Grèce, Guatémala, Honduras, Italie, Lichtenstein, Luxembourg, Mexique, Monaco, Nicaragua, Nouvelle-Grenade, Paraguay, Pays-Bas, Pérou, Portugal, Roumanie, Salvador, Serbie, Suède et Norwège, Suisse, Turquie, Uruguay; le système métrique est facultatif aux États-Unis et dans la Grande-Bretagne.

EXERCICES D'APPLICATION.

1. — Calculez par les parties aliquotes 19 %, $6\frac{1}{2}$ %, $8\frac{3}{4}$ %, $2\frac{13}{16}$ % de 3600.

2. — Le poids brut d'une certaine marchandise est de 2450 kilogr.; la *tare* de $2\frac{3}{4}$ %; on demande le poids net.

3. — Vous avez reçu de Londres des marchandises dont le poids brut est de 260 centweights (cwt.), 3 quarters et 20 livres; la tare est de 2 %. On demande le poids net.

4. — Combien de kilogrammes, *poids net*, valent 240 centweights, 3 quarters et 20 livres poids brut, sachant que la tare est de $2\frac{7}{8}$ % et que le centweight est évalué à $50\frac{3}{4}$ kilogr. ?

5. — Vous avez reçu d'Amsterdam une *facture* dont le montant brut est de 2515 florins; l'*escompte* étant de $1\frac{3}{4}$ %, on demande en francs le montant net de la facture. Le florin vaut 100 cents et 100 florins valent $208\frac{1}{2}$ francs.

6. — Un négociant de Berlin vous a envoyé une facture dont le montant brut s'élève à 2745 marks; l'escompte étant de $2\frac{11}{16}$ %, on demande le nombre de francs que vous devez débourser, pour vous libérer, sachant que 100 marks valent 123 francs.

7. — Frédéric Huth, de Londres, est votre créancier à 3 mois, d'une somme de 235 livres sterling 16 shillings et 9 pence; il vous accorde une réduction de $1\frac{7}{8}$ % si vous payez au *comptant*; on demande le nombre de francs que vous avez à débourser, dans ce cas, sachant que la livre sterling est évaluée à fr. 25,20.

8. — Vous avez reçu de Liverpool des marchandises pesant net 345 centweights, 2 quarters et 27 livres; on demande le montant en livres sterling (£) que vous avez à payer, sachant que le centweight net coûte 2 £.

9. — Quel serait, pour le cas ci-dessus, le nombre de £ à payer si le centweight coûtait £ 2-15-9 ?

10. — Quel est, en £, le montant d'une facture à 251 centweights, 3 quarters, 15 liv., si le centweight vaut £ 3-19 ?

11. — Vous avez reçu de Londres une facture montant à £ 415-17-8, payable à 3 mois; on vous accorde un escompte de $1\frac{3}{4}$ °/₀ si vous payez au comptant; combien de francs avez-vous à débouser, dans ce cas, sachant que la £ est évaluée à fr. 25,20 ?

12. — 50 kilogrammes d'une certaine marchandise ont coûté à Anvers fr. 70,50; on demande le prix de cette marchandise par 100 livres à Berlin (sans compter les frais), si $80\frac{1}{2}$ marks valent 100 francs ?

13. — A combien de francs reviennent, à Anvers, 100 kilogrammes de froment de Russie, au prix de $12\frac{1}{4}$ roubles par tschetwert, en admettant que 50 kilogrammes = 122 livres russes, et 100 roubles = 265 francs, et que le tschetwert pour le froment = 380 livres ?

14. — Si, à Londres, un gallon de rhum coûte $6\frac{1}{2}$ shillings, à combien de francs revient, à Bruxelles (sans calculer les frais), une bouteille de $\frac{3}{4}$ litre, sachant que la £ est évaluée à fr. 25,20 et que 100 gallons = 454,358 litres ?

15. — Quel est, à Londres, le prix en shillings d'un centweight de houblon (sans compter les frais) acheté à Alost à fr. 98,50 par 50 kilogr., si la £ vaut fr 25,25 ?

16. — 5 associés doivent se partager un bénéfice net de 4000 francs proportionnellement à leurs mises qui sont de fr. 2400, 3000, 4500, 5000 et 6000; on demande la part de chacun.

17. — Si, au lieu d'un bénéfice de fr. 4000, la société, dont il est question ci-dessus, avait fait une perte de 1800 fr., de combien la mise de chaque associé serait-elle diminuée ?

18. — Un négociant failli laisse à ses 4 créanciers une somme de 50000 fr. A est créancier de 18000, B de 25000, C de 37000 et D de 5000 fr. On demande la part de chacun d'eux.

19. — Le *dividende* dans une faillite est de $\frac{9}{16}$ °/₀; on demande : 1° ce que recevra un créancier de fr. 35800; 2° le montant total du *passif* sachant que la somme à partager entre tous les créanciers est de fr. 24000.

20. — Dans quelle proportion faut-il mélanger du vin à fr. 2,50 et à fr. 1,20 le litre pour pouvoir vendre le litre à 1,75 fr. ?

21. — Avec du vin à fr. 1,60, à 1,40, à 1,10 et à 0,80 on veut faire un mélange revenant à fr. 1,20; on demande dans quelle proportion le mélange doit se faire.

22. — Un négociant qui possède plusieurs sortes d'une même marchandise, a mélangé : 50 kilogr. à fr. 2,40 le kilogr., 30 kilogr. à 1,40, 40 kilogr. à 1,20, 10 kil. à 1 fr. On demande le prix de la sorte qu'il doit y ajouter pour que le mélange total de 200 kilogr. revienne à fr. 1,25.

23. — Une marchandise achetée en vente publique a coûté, tous frais compris, fr. 8929; on demande le montant de frais d'achat à 2 °/₀.

24. — Le produit net d'un compte de vente, après déduction de $5\frac{7}{8}$ °/₀ de frais, est de fr. 7939,85 ; on demande le montant des frais.

25. — Le poids net d'une marchandise, après déduction de $13\frac{4}{5}$ °/₀ de tare est de 7904 kilogrammes ; on demande quel est le poids brut de cette marchandise.

26. — Après déduction de $15\frac{7}{8}$ °/₀ d'usure, un industriel a porté, à son inventaire, la somme de 67300 fr. pour la valeur actuelle de ses machines ; on demande à quelle somme s'élève l'usure.

27. — On a acheté une marchandise à 36 fr. par 50 kilogr. et on l'a revendue à fr. 0,48 par $\frac{1}{2}$ kilogr. ; on demande en °/₀ le bénéfice réalisé.

28. — En vendant une marchandise à fr. 1,80 par $\frac{1}{2}$ kilogr. on perd 10 °/₀ ; à quel prix devrait-on la vendre pour gagner 5 °/₀?

29. — En vendant une marchandise à 35 fr. les 50 kilogr., un négociant gagne 5 °/₀ ; à combien devrait-il vendre pour gagner 15 °/₀?

30. — En vendant une marchandise à fr. 1,50 le kilogr., on perdrait 10 °/₀; quel a été le prix de vente si l'on a perdu 15 °/₀ ?

31. — Une personne désire acheter une marchandise sous bonification de 2 °/₀ d'escompte : quel prix faut-il lui demander sachant qu'on a l'habitude de vendre cette marchandise à fr. 1,96 par kilogr., sans escompte

32. — Quel est (à Anvers sans tenir compte des frais de transport), le prix coûtant d'une marchandise pesant brut 10000 kilogr., achetée à Rotterdam avec 1 °/₀ de bon poids et 10 °/₀ de tare, au prix de 90 florins par 50 kilogr., avec 1 °/₀ d'escompte et 2 °/₀ de commission, sachant que 100 florins valent 209 fr.

33. — Quels sont les intérêts de 48600 fr. à $4\frac{5}{4}$ °/₀ depuis le 1r mars jusqu'au 20 août ?

34. — Quel est le capital qui rapporte en 4 ans les mêmes intérêts que 1200 francs en 3 ans ?

35. — Quel capital faut-il placer pendant 1 an 3 mois pour obtenir 36 fr. d'intérêts sachant qu'en 3 ans 6 mois 1840 fr. placés au même taux ont donné 157 fr. d'intérêts ?

36. — De quel capital a-t-on obtenu, en 5 ans, au taux de $3\frac{5}{4}$ %, les mêmes intérêts que ceux de 1800 fr. placés à 3 % pendant 6 ans ?

37. — A quel taux doit-on placer 930 fr, pour avoir, dans le même temps, les mêmes intérêts qu'on obtient de 840 fr. placés à 6 % ?

38. — A quel taux a t-on placé un capital qui ne rapporte plus que 120 fr., tandis qu'il donnait autrefois $133\frac{1}{3}$ fr. au taux de 5 % ?

39. — Pendant combien de temps faut-il placer un capital pour avoir 54 fr. d'intérêts, sachant qu'en $3\frac{1}{4}$ ans il peut donner, au même taux, 52 francs ?

40. — En combien de temps 364 fr. de capital rapportent-ils les mêmes intérêts que 390 fr. au même taux en $9\frac{1}{3}$ mois ?

41. — Pendant combien d'années doit-on placer 1000 fr. pour obtenir, à 4 %, autant d'intérêts qu'ils en ont rapporté, à $4\frac{1}{2}$ % en 2 ans et 8 mois ?

42. — Une somme de 2400 fr. échu le 30 septembre a été payée le 13 juillet sous bonification de 5 % d'escompte ; on demande le montant du payement.

43. — Un débiteur a payé, le 2 juillet. 2500 fr. pour se libérer d'une dette qui devait échoir le 30 septembre ; on demande le montant de la dette, sachant que le taux de l'escompte était de 5 %.

44. — Une personne, qui devait une somme de 2509 francs au 30 septembre, s'est acquittée en payant, le 19 juillet, 2370 fr. ; on demande le taux de l'escompte.

45. — Dans combien de jours devait échoir une somme de 2400 fr. sur laquelle on a retenu un escompte de fr. $19\frac{4}{22}$ sachant que le taux est de 4 % ?

46. — Quelle est l'échéance moyenne de 4 sommes égales (chacune de 1200fr.) échéant respectivement dans 4, 8, $9\frac{1}{2}$ et $11\frac{2}{3}$ mois ?

47. — Un commissionnaire doit les sommes suivantes : fr.1000 dans 20 jours; 1500 dans 30 jours ; 3000 dans 60 jours et 4500 dans 70 jours ; on demande dans combien de jours il pourra payer le tout.

48. — Un commissionnaire doit les quatre sommes suivantes à l'échéance moyenne de 30 jours; 3000 fr. dans 10 jours, 5000 dans 20 jours, 4000 dans 30 jours; on demande à quelle époque était échue la dernière somme qui est de 6000 fr.

49. — Une marchandise a été vendue en bourse, le même jour, à fr. 80,05, $79,95\frac{14}{52}$, $79,98\frac{1}{7}$, 80,10 par 50 kilogrammes ; on demande le prix qu'indiquera la cote de ce jour.

50. — Le montant d'une facture, y compris fr. 4,50 pour frais de transport, s'élève à fr. 776,15. On demande le prix d'achat par 100 kilogrammes, sachant que l'escompte est de $1\frac{1}{2}$ %, la tare de 2 % et que le poids brut est de $2008\frac{1}{2}$ kilogr.

51. — Vous vendez à M. Dupont, de votre ville, 50 balles riz Rangoon, pesant brut 5213 kilogr. aux conditions suivantes : tare 2 %, escompte $1\frac{1}{3}$ %, à 30 jours, à fr. $31\frac{1}{4}$ pour 100 kil. Faites la facture.

52. — M. Gossy d'Anvers, a vendu à M. Dieudonné, de la même ville, 100 balles café Saint Domingue, aux conditions suivantes : poids brut 2670 kil., tare 2 °/₀, escompte 2 °/₀, à 30 jours, à 60 cents, P-B. le $\frac{1}{2}$ k° (réduction en fr. à 189 fl. = 400 fr.). Marques et numéros FM $\frac{1}{100}$ Faites la facture.

53. — M. Duvivier, de Verviers, vous ayant chargé d'acheter des laines pour son compte, vous lui envoyez, en exécution de son ordre, un compte d'achat d'après les conditions suivantes : 30 balles laines Buénos-Ayres, poids brut 11096 kil. tare 3 °/₀, à fr. 1 $\frac{3}{4}$ par k°. Frais : pesage et transport fr. 0,30 par 100 kil., ports de lettres et menus frais fr. 4,50, commission d'achat 1 $\frac{1}{2}$ °/₀.

54. — Vous envoyez en consignation à M. Huth, de Londres, 50 balles houblon pesant *brut pour net* 6200 kil. que vous avez achetés à fr. 65,50 les 50 kil. Les frais sont les suivants : réception et transports au quai 30 centimes par °/₀ k°s, assurance maritime $\frac{1}{4}$ °/₀, police et timbre fr. 3,50.

En supposant que vous désiriez, pour votre rémunération, un bénéfice de 10 °/₀, quelle somme devriez vous toucher de la vente de ce houblon ?

55. — Le 10 mai, vous avez chargé le voiturier Simonet (demeurant rue. , n°...,) de votre ville, de transporter à M. Cardon (demeurant rue.., n°...) à N..., 20 balles café Java, marquées F. M., n°s $\frac{1}{20}$, pesant brut 1194 $\frac{1}{2}$ k°s, à raison de fr. 2,25 par °/₀ k°s. La marchandise doit être remise à destination endéans les quatre jours, sinon le voiturier aura à payer une indemnité de 5 fr. par jour de retard. Faites la lettre de voiture.

Créez les lettres de change résultant des données suivantes :

56. — M. Leroy, de Gand, est, à la date du 1r mai, créancier de M. Lamarche, de Liége, d'une somme de 4000 francs, et débiteur de M. Morel, de Liége, de la même somme pour ces marchandises qu'il a reçues.

M. Lamarche a été informée par M. Leroy de la traite faite sur lui, au profit de M. Morel.

57. — M. Leroy, de Gand, a vendu, le 1r mai, à Lamarche, de Liége, pour 3000 fr. de marchandises payables à trois mois, et M. De Buck, de Gand, prie M. Leroy de lui céder cette créance à Liége, pour laquelle il paie en espèces.

Lamarche n'a pas été informé de la traite faite sur lui.

58. — M. De Buck, porteur de la lettre ci-dessus, cède celle-ci à M. Tiberghien, de Bruxelles, chez qui il a acheté des marchandises ; ce dernier la cède à M. Grisard, de Liége, avec qui il est en compte, et M. Grisard a reçu le montant de la traite, le jour de l'échéance.

59. — M. Leroy tire à *découvert* (sans être créancier) sur Lamarche, de Liége, à l'ordre de M. Morel, de Gand, qui lui donne la valeur en espèces ; celui-ci passe la lettre de change à Good, et Cie, d'Anvers, qui lui ont fourni des marchandises ; ceux-ci la cèdent à Laurent, d'Ath, avec lequel ils sont en compte ; Laurent la passe au banquier Terwagne, de Liége, avec lequel il est en compte, Terwagne à l'échéance, se présente chez le tiré Lamarche qui refuse de payer. Terwagne fait protester et se rembourse par une *retraite* sur son cédant.

60.— Le principal d'une lettre de change sur *C.*, protestée faute de payement, est de 4000 fr.; tous les frais réunis s'élèvent à 35 fr.; faites la retraite sur votre cédant *A.*, sachant que la banquier *B.*, auquel vous la négociez vous calcule $1\frac{11}{12}$ ‰ de perte à la négociation.

61.— Un négociant a fait parvenir à son créancier un mandat-poste de fr.895 on demande ce que lui a coûté ce mandat ? (Voir page 15).

62. — Un négociant de Gand a fait, le même jour, les traites suivantes : sur *A.*, de Bruxelles, pour une somme de 150 fr.; sur *B.*, de Liége pour 870 fr.; sur *C.*, de Berlin, pour l'équivalent de 4120 fr.; et il a reçu en payement de son débiteur *D.*, de Londres, un effet de 5301 fr. sur Anvers et une lettre de change d'une valeur de 7050 fr. payable à Amsterdam. On demande quels sont ses débours pour timbre (voir pages 35 et 36).

63.— M. Dutry, de Gand, fait présenter le 1r mai 1907, au banquier Canfyn :
S/ traite n° 20 sur Jean, de Bruxelles, au 20 mai, de 3000 fr.
La traite n° 22 de Jules sur Paul, de Liége, au 16 juin, de 4000 francs.
La traite n° 24 de Pierre sur Hubert, d'Anvers, au 30 juillet, de 3000 francs.
S/ traite n° 30 sur Ferdinand, de Liége, au 30 juillet, de 1000 francs.
Faites le *bordereau*, l'escompte étant de 5 %, la perte de place de $\frac{4}{5}$ % et la commision de banque de $\frac{1}{8}$ %. (Voi, pages 37 et suivantes).

64. — Une maison, qui tient les écritures d'après les principes de la partie simple trouve que le total des comptes débiteurs au Grand-livre est de 230,000 fr. celui des créditeurs de 250,000 fr. On demande le résultat (en bénifice ou en perte) de ses opérations, sachant que le compte de Capital présente un crédit de 190,000 fr. que les marchandises en magasin valent 20,000 fr.; que les effets dont elle doit payer le montant sont évalués à 10,000 fr. et ceux dont elle doit encore recevoir le montant à 12,000 fr.

65. — Un comptable dont les écritures (en partie double) sont exactes trouve, en faisant son bilan, la situation suivante : argent en caisse fr. 60401,50 ; effets en circulaire 8000 ; effets en portefeuille 5417,50 ; dépôts à la banque 19587,95 ; créanciers divers 4230 ; débiteurs divers 16371,15. Sachant que le capital net est de 12 000 fr., on demande à quelle valeur moyenne a été estimée chacune des 200 balles café Rio, les seules marchandises qui se trouvent encore en magasin.

VOCABULAIRE FRANÇAIS-NÉERLANDAIS

DES

termes les plus usités dans le langage commercial.

A.

à (*Caisse à Capital*) — kas aan kapitaalrekening.
Abandon (*faire* —) — overlaten, afstand doen van ..
Abandonner — abandonneeren, afstaan.
Abolir — afschaffen, opheffen.
Abolition — afschaffing (f).
Abréviation — verkorting (f).
Absence — het uitblijven, afwezigheid (f).
Absence d'affaires — stilstand (m) van zaken.
Abstraction (*faire* —) — niet in aanmerking nemen; voorbehouden.
Accaparement — opkooping (f), het opkoopen.
Acceptable — aannemelijk.
Acceptation — acceptatie (f).
Accepter — accepteeren.
Accepteur — acceptant.
Accise — accijnsen (f).
Accord — accoord (n); schikking (f).
Accord (*d'* —) — eens zijn over iets.
Accréditer — accrediteeren; een krediet openen.
Accueil (*faire — à une traite*) — eene traite met accept honoreeren, eenen wissel betalen.
Accusé (*de réception*) de ontvangst (f) erkennen.
Acquéreur; acheteur — kooper.
Acquisition — verkrijging (f), aankoop.
Acquit (*pour* —) — voldaan.
Acquit à caution — geleidbriefje (n).
Acquit d'exportation — uitvoerbiljet (n).
Acquitter — afbetalen, voldoen.
Acquitter une dette — eene schuld afdoen, betalen.
Acte — oorkonde (f); akte (f).
Acte de société — akte van vennootschap (f).
Actif (*l'* —) *et le passif* — het actief en het passief.
Action — actie (f); aandeel (n).
Action de banque — bankactie.
Actionnaire — aandeelhouder (m).
Actions de chemin de fer — spoorwegaandeelen.
Actions de priorité — prioriteitsaandeelen.
Adjudication — aanbesteding (f).
Adjuger (*au dernier enchérisseur*) — aan den meestbiedende toewijzen.
Administrer — besturen.
Administrateur — administrateur (m); bestuurder (m).
Administration — administratie (f).
Adresse — adres (n).
Adresse au besoin *sur une lettre de change* — noodadres (n).
Adresser — adresseeren, toezenden.
Adresser (*s'* —) zich tot iemand wenden.
Affaires à livrer — leverantiën (f).
Affaires à prime — premiezaken (f).
Affaires de commerce — handelszaken (f).
Affaires en commission — commissiezaken.
Affaires pécuniaires — geldzaken (f).
Affaires (*faire des* —) — handelen.
Affiche — aanplakbiljet (n).
Affirmer — bevestigen, verzekeren.
Affranchir — frankeeren.
Affranchissement — frankeering (f).
Affrètement — bevrachting (f).
Affréter — bevrachten (een schip huren).
Affréteur — bevrachter (m), cargadoor.
Agence — agentschap (n).

Agent — agent; zaakgelastigde (m).
Agent de change — wisselagent; wisselmakelaar (m).
Agrès et apparaux — takelwerk (n).
Agiotage — agiotage (f).
Allège — lichter (m).
Aller et retour — heen en weer.
Alliage — allooi (n), vermenging (f).
Allonge (*d'une traite*) — allonge (f), verlengstuk (n).
Amende — boete (f), geldboete.
Amiable (*arrangement à l'*) — eene minnelijke schikking, eene schikking in der minne.
Amortir — aflossen, amortiseeren.
Amortissement — aflossing (f), amortisatie (f).
Annonce — aankondiging (f), advertentie (f), kennisgeving (f).
Annulation — vernietiging (f).
Annuler — vernietigen, annulleeren.
Anonyme — anoniem, naamloos.
— (*société* —) — naamlooze vennootschap.
Antidater — antidateeren, vroeger dagteekenen.
Appel (*Cour d'* —) — hof van beroep.
Appoint (*pour balance par appoint*) — voor saldo per appoint (m).
Approuver — goedkeuren.
Approvisionnement (*avitaillement d'un navire*) — proviandeering (f).
Arbitrage — arbitrage (f).
Arbitral : sentence arbitrale — scheidsrechterlijke uitspraak.
Arbitre — scheidsrechter, scheidsman (m).
Argent sur table (*en espèces, au comptant*) — klinkende munt, kontanten.
Armateur — reeder (m).
Armement — uitrusting (van een schip) (f).
Armer — uitrusten.
Arrangement — overeenkomst (f).
Arrêté — besluit (n).
Arrimer — stuwen.
Arrimage — stuwing (f).
Arrivage, arrivée — aankomst (f).
Article (*du journal*) — post (m), artikel (n).
Article) (*faire* —) — zijne waar prijzen.
Assemblée générale — algemeene vergadering.
Assemblée extraordinaire — buitengewone vergadering.
Assignation (*pour payement*) — assignatie (f), mandaat (n).
Association de commerce — vennootschap (f)
Associé — deelgenoot (m), deelhebber (m).
Assurance maritime — zeeassurantie.
Assurance (*compagnie d'* —) — verzekerings-maatschappij.
Assureur — assuradeur (m).
Atermoiement — termijn-verschuiving (f).
Aval — borgteekening (f), aval (f).
— (*donneur d'* —) — avalgever.
Avance (*en matière de change*) — agio (n), opgeld
Avance de caisse — geldelijk voorschot (n).
Avarie — averij (f). of haverij
Avarie grosse et avarie particulière — buitengewone averij en averij particuliere.
Avis (*suivant l'* —) — volgens bericht, volgens advies.
Aviser — berichten, aanmelden, adviseeren.
Avoir (*l'* — *d'un compte*) — credit (n).
Avoir (*j'ai porté cette somme à votre avoir*) — ik heb u voor deze som gekrediteerd.
Avoué (*un*) — pleitbezorger.

B.

Babord (*côté gauche du navire*) — bakboord (n).
Baisse (*des prix*) — daling (f).
— (*être en baisse*) — verminderen.
— (*jouer à la* —) — op het dalen der fondsen of effecten speculeeren.
Balance — vereffening (f), effenmaking (f).
Balance générale — algemeene balans (f).
Balancer (*les comptes*) — afsluiten, de balans opmaken.
Balle — baal (f).
Ballot — groot pak (n), baal (f).
Banque — bank (f).
— (*faire* —) — wisselzaken drijven.
Banque de circulation — circulatiebank (f).
Banque de dépôt — depositobank (f).
Banquier — bankier (m).
Banqueroute — bankroet (n), bankbreuk (f).
Baratterie — baraterij (f).
Baril — ton (f), vat (n).
Barrique — okshoofd (n), fust (n).
Bateau à vapeur — stoomboot (f).
Bateau de sauvetage — reddingboot (f).
Bâtiment marchand — koopvaardijschip (n).
Bénéfice — winst (f).
Biens meubles et immeubles — have en goed (n).
Bilan (*déposer son* —) — zich failliet verklaren.
Bilan (*faire le* —) — de balans (f) opmaken.
Billet au porteur — biljet betaalbaar aan toonder.

Billet de banque — banknoot (f), bankbiljet (n).
Billet de comp'aisance — noodwissel (m) ruiterwissel (m).
Billon — pasmunt (f), billioengeld (n).
Billet à ordre — promesse (f).
Bon(us) — schuldbewijs(n), obligatie (f).
Bons du trésor — schatkistbiljetten (n)
Bonification — vergoeding (f).
Bon marché - goedkoop.
Bon poids — goed gewicht (n).
Bordereau (d'espèces)— bordereel (n) van waarden.
Boucaut — pakton (n).
Bouée — ankerboei (f).
Bourse — beurs (f).
— (*Les fluctuations de notre* —) — de fluctuatiën die op onze markt plaats hebben.
Boutiquier — winkelier, kleinhandelaar.
Branche (de commerce)— handelstak(m).
Brevet — patent (n), octrooi (n).
Brut (poids) — bruto gewicht (n).
— (*produit*) — onzuivere opbrengst (f).
Bulletin de la bourse — beursbericht (n).
Bulletin des changes - koersnoteering(f).
Bureau — kantoor (n).
Bureau de change — wisselkantoor (n).
Bureau d'expédition — expeditiekantoor (n).
Bureau de la douane — tolkantoor (n).

C.

Cabotage— kustvaart (f).
Cabotage (faire le —) — kusthandel (m) drijven.
Cabotier, Caboteur, — kustvaarder (m).
Cahier des charges — kostcahier, lastencahier.
Caisse — kas (f), kassa (f).
Caissier — kassier, (m), kashouder (m)
Calcul — rekening, berekening (f).
Calcul des intérêts - interestberekening(f)
Calcul (faire une faute de —) — zich verrekenen.
Calculer — rekenen.
Cale — ruim (n).
Capital et intérêts — kapitaal (n) en interesten.
Carnet — notitiebock (n).
Carnet d'échantillons — staalkaart (f).
Caution (donner —)— borg (m) stellen.
Cautionnement — deleredere (n) borgstelling (f), borgsom.
Cédant — endossant (m), cedent (m).
Céder — overdoen, overgeven.
Cédule = cedel, eedel (f).
Certificat d'origine — certificaat(n) van oorsprong.
Cessation ophouden(n), ophouding (f).
Cession — afstand (m), cessie (f).
Cessionnaire — cessionaris (m).
Chambre de commerce — kamer (f) van koophandel (m).
Change - wisselhandel(m), wisselkoers(m)
Changeur — wisselagent (m).
Charge, chargement — lading (f).
Chargeur — expediteur (m).
Charte-partie — charte-partij.
Ci-contre — omstaande.
Ci-après — onderstaande.
Ci inclus — inliggend.
Ci joint — hierbij.
Circulaire — circulaire (f), rondgaande brief (m).
Circulation des billets de banque— bankbiljetten in circulatie.
Circulation (être en—)— in omloop zijn.
Clause particulière (stipulation) — eene bijzondere clausule.)
Client — kliënt, kalant (m).
Clientèle — kalandizie (f).
Clôture — afsluiting (f).
Clôture mensuelle — maandelijksche afsluiting.
Clôture des livres— het afsluiten der boeken.
Code de commerce — wetboek van koophandel.
Commande — bestelling (f), order (f).
Commanditaire — commenditaire vennoot (f).
Commandite (société en—)— commanditaire vennootschap (m).
Commandite (ils ont une — *à Londres)* — zij hebben een huis te Londen.
Commerçable — verkoopbaar.
Commerce — handel (m), koophandel, handelstand (m).
Commerce de commission — commissiezaken (f).
Commerce de change — wisselzaken (f).
Commerce d'effets publics — effectenhandel (m),
Commerce d'expédition — expeditie-zaak (f).
Commerce de marchandises— goederenhandel (m).
Commerce de grains — graanhandel (m).
Commerce intérieur — binnenlandsche handel (m).

Commerce maritime — zeehandel (m).
Commerce extérieur — buitenlandsche handel (m).
Commerce en gros — groothandel (m).
Commerce en détail — kleinhandel (m).
Commettant — comittent (m).
Commis — kantoorbediende (m), commies (m), klerk.
Commis voyageur — handelsreiziger (m).
Commission — commissie (f).
Commission de banque — wisselprovisie (f).
Commissionaire — commissionnair (m), zaakbezorger (m).
Communauté de biens — gemeenschap (f) van goederen.
Compagnie — vennootschap, maatschappij (f).
Compagnie d'assurances maritimes — zee-assurantiemaatschappij (f).
Compagnie d'assurances contre l'incendie — brandverzekeringmaatschappij (f).
Compagnie de navigation à vapeur — stoombootmaatschappij (f).
Compagnie pour l'éclairage au gaz — gasmaatschappij (f).
Compte de clerc à maître — rekening van klerk tot meester.
Comptant (au —) kontant.
Comptant (argent —) — klinkende specie (f).
Compte — rekening (f).
Compte (à —) — op rekening.
Compte (balancer le —) — afrekenen.
Compte-courant — rekening-courant (f).
Compte d'achat — inkooprekening (f).
Compte de vente — verkooprekening (f).
Compte d'assurance — nota (f) van assurantie (f).
Compte de banque — rekening (f) bij de bank (f).
Compte de capital — kapitaal rekening (f).
— *de Caisse* — (kas) kassarekening.
— *de Marchandises générales* — goederen-rekening, handelswaren-rekening.
— *d'Effets à recevoir* — traite-rekening.
— *d'Effets à payer* — remise-rekening.
— *de Profits et pertes* — winst en verlies-rekening, baten- en verlies-rekening.
— *en participation* — gezamentlijke rekening.
Comptes généraux — impersonneele rekeningen.
Comptes personnels — persoonlijke rekeningen.
Compte (porter en —) — afschrijven.
Compte (rendre —) — rekening doen.
Compte simulé — conto finto (n).
Compte (ouvrir un —) — eene rekening openen, eene rekening houden.
Comptoir — kantoor (n).
Concurrence — concurrentie (f).
Concurrent — concurrent (m).
Conditions d'un marché — voorwaarden van een koop, bepalingen.
Confisquer — in beslag nemen.
Conforme — eensluidend, overeenkomstig.
Conformément à l'article 10 des statuts — overeenkomstig artikel 10 der standregelen.
Congé (donner —) — opzeggen.
Connaissance des marchandises — warenkennis (f).
Connaissement — cognossement (n).
Conseil d'administration — raad (m) van administratie (f).
Consentement — toestemming (f).
Consignataire — consignataris (m).
Consignation — consignatie (f).
Consolidée (dette —) — geconsolideerde schuld (f).
Consommateur — consument (m).
Consommation — consumptie (f).
Constructeur de navires — scheepsbouwmeester (m).
Contestation — geschil (n).
Contractant — kontractant (m).
Contracter — kontrakteeren.
Contrat — kontrakt (m).
— *à la grosse* — kontrakt (n) van bodemerij.
Contrebande (faire la —) — contrabande (f) smokkelen,
Contrebandier — smokkelaar (m).
Contre-billet — herwissel (m).
— *(donner un —)* — een revers (m) opmaken.
Contrefaçon — namaak (f) namaaksel (n).
Contremander — afbestellen.
Contre-ordre — afbestelling (f).
Contrepassation — contrepassage (f).
Contrepasser un article — restorneeren.
Contre-valeur — tegenwaarde (f).
Contrôle (faire le —) — het toezicht houden.
Convention — afspraak (f), overeenkomst (f).
Copie (— de lettre) — kopij (f), kopijboek (n)
Copier — kopiëren.
Corps et quille — romp en kiel, casco (n).
Correspondance commerciale — handelscorrespondentie (f), briefwisseling (f).
— *(être en —)* — correspondeeren.

Correspondant — correspondent (m), handelsvriend (m).
Cote (*des prix*) — noteering (f).
Coter (*un registre*) — met nummers teekenen.
— (*des prix*) — noteeren.
Coulage des tonneaux — het lekken der vaten.
Coupon — coupon (m), rentebriefje (n).
Courant (*prix* —) courante prijzen.
Cours (— *de la place*) — koers, beursprijs, plaatselijke gebruiken.
Cours des changes — koers noteering (f).
Cours forcé — gedwongen koers (m).
Courtage — courtage (f).
Courtier — makelaar (m).
— *de navires* — kargadoor.
Coûter — kosten.
Coûte que coûte — het moge kosten wat het wil.
Couverture — dekking (f).
— (*soigner la* —, *faire les fonds*) — voor dekking zorgen.
Créance — schuldvordering (f).
Créancier — schuldeischer (m).
— *hypothécaire* — hypotheekhouder (m).
— *chirographaire* — handschriftelijke schuldeischer (m).
Crédit — krediet (n).
— *à découvert* — blanco krediet.
— (*donner* —) — krediet geven.
— (*prendre à* —) — borgen.
— (*lettre de* —) — kredietbrief (m).
— (*passer à* —) — krediteeren.
— (*ouvrir un* —) — een krediet openen.
— (*acheter à* —) — op krediet koopen.
Créditer — krediteeren.
Cueillette (*affrètement à* —) — bevrachting (f) met stukgoederen (n).

D.

Date — datum (m).
Débarquement — lossing (f).
Débarquer — lossen.
Débit de marchandises — verkoop (m), debiet (n).
— (*d'un* — *facile*) — verkoopbaar, van goeden aftrek.
Débiter quelqu'un — belasten, debiteren.
Débiteur — schuldenaar (m).
Débours (*les* —) — verschot (n), de uitschotten.
Décharge — decharge (f), aflading (f).
Déchargement — ontlading (f).
Décharger (*des marchandises*) — lossen.
Décharger (*tenir quitt*) — kwijtschelden.
Déclaration — aangifte (f), opgave (f).
— (*à la douane*) — invoerbiljet (n).
— *d'entrée* — invoerdeclaratie (f).
— *de sortie* — uitvoerbiljet.
— (*faire la* —) — declareeren.
Décompte (*porter en* —) — in mindering brengen (f).
Découvert (*être à* —) — ongedekt zijn.
Dédit — rouwkoop (m).
Déduction — vermindering (f).
Déduire — dalen, verminderen.
Défalcation — korting (f).
Défaut (*pour marchandises*) — gebrek (n).
— (*sans* —) — onberispelijke goederen.
Défendeur — verweerder (m).
Déficit — te kort (n).
Délaissement — abandonnement (n).
Délaisser — abandonneeren.
Demande — aanvrage (f).
— (*sans* —). *Cet article est sans aucune demande* — Dit artikel is volstrekt ongewild.
Demandeurs (*en justice*) — eischer (m).
Denrées coloniales — coloniale waren (f).
Dépêche — Telegrafische depeche (f).
Dépense et recette — uitgave (f) en ontvangst (f).
Dépenser de l'argent — geld (n) verteeren.
Dépenses (*les* — *de l'exercice*) — exploitatiekosten (m).
— (*faire des* —) — verbruiken, consumeeren.
Dépositaire — bewaarder (m).
Dépôt (*objets du*) — vertrouwd goed (n) pand (n).
— (*lieu de* —) — waarplaats (f), stappelplaats (f).
— *en banque* — deposito (n) bij de bank (f).
— (*mettre en* —) — deponeeren.
Désistement — afstand (n).
Destinateur — adressant (m).
Destination — bestemmingsplaats (f).
Détail (*le* —) — kleinhandel (m).
— (*en* —) in het klein — bij het stuk verkoopen.
— (*marchand en* —) — kleinhandelaar.
Détails (*sur l'état de place*) — marktbericht (n).
Détenteur — houder (m).
Dette — schuld (f).
— *active* — uitstaande schuld.
Dettes actives et passives — actieve en passieve schulden.
Dette nationale — staatsschuld (f).
— *privilégiée* — prioriteitsschuld.

Dettes (criblé de —) — met schulden overladen.
Différence — verschil (n).
Différend — geschil (n).
Diminution — vermindering (f).
— *(sans —)* zonder korting (f).
Dispâche — dispache (f).
— *(faire la —)* — dispache opmaken.
Dispâcheur — dispacheur (m).
Disponible (rendre un capital —) een kapitaal losmaken.
Disponibles (fonds —) — beschikbare fondsen — gelden (n).
Dividende — aandeel (n) in de winst (f).
Docks — dokken (n).
Doit (d'un compte, le débit) — Débet.
Document — document (n).
Domicile — woonplaats (f).
Domicilié (être —) gedomiciliëerd.
Dommage (causer du —) schade (f) veroorzaken, nadeel (n) doen.
Douane — tolambt (n), tolkantoor (n).
Drawback — premie van wederuitvoer (f), uitvoerpremie.
Droit commercial — Handelsrecht (n).
— *d'ancrage* — ankergeld (n).
— *de balance* — waaggeld (n).
— *d'étape* — stapelrecht (n).
Droit de patente — recht (n) van patent.
— *de quai* — kaaigeld (n).
— *de retention* — recht van preferentie (f) bij inkoop of verkoop.
— *de tonnage* — tonnengeld (n).
— *de visite* — recht van onderzoek.
Droits protecteurs — beschermende rechten.
Droits (les) — tol (m).
— *additionnels* — rechtenverhooging (f).
— *compris* — de rechten betaald.
— *de douane* — tolrechten.
— *d'entrée* — inkomende rechten.
— *de jetée* — kaaigelden.
— *de transit* — transito rechten.
— *de feux et fanaux* — vuurtorengelden.
— *différentiels* — differentiële rechten.
— *de port* — havenrechten.
— *(article libre de droits)* — tolvrij.
— *(article sujet aux droits)* — tolplichtig.
Ducroire — deicredere (n).
Duplicata — duplicaat (n).

E.

Échange — ruil (m).
Échanger — verruilen.
Échantillon — monster (n), staal (n), proef (f).
Échéance — vervaltijd (m).
— *(papier à courte —)* kort papier.
Échéance (à longue —) lang papier.
Échéances (les) — vervaldagen (m).
Echu (le terme est —) — de termijn is verstreken.
Écoulé (mois —) — de vorige maand (f).
Écoutille — luik (n).
Écrit (par —) — schriftelijk.
Effectif (en —) — in specie.
Effective (monnaie —) — reëele munt (f).
Effets — effecten (m).
Effets mobiliers — roerende goederen (n).
Emballage — emballage (f).
Emballer — inpakken, emballeeren.
Emballeur — pakker (m).
Embargo — embargo, beslag (n).
Embarquement — Inscheping (f).
Embarquer — verschepen, inschepen.
Émettre (un emprunt) — eene leening uitgeven.
Émission — uitgifte (f).
Émission de billets de banque — het uitgeven van bankbiljetten.
Emplette (faire —) — koopen.
Empressement — ijver, aandrang (m).
— *(mettre de l' —)* — ter harte nemen, zich aantrekken.
— *(avec —)* — verlangend, dringend.
Emprisonnement — gevangzetting.
Emprunt — leening (f).
— *de l'État* — staatsleening (f).
— *des villes* — stedelijke leening (f).
— *forcé* — gedwongen leening (f).
Emprunter — borgen, ontleenen.
Emprunteur — leener (m).
Encaissement — inkasseering, inning (f).
Encaisse (l' —) — kasgeld.
— *(soigner l' —)* — inkasseeren, innen.
Endetté — met schulden beladen.
Endommager — beschadigen.
Endossement — overdracht (f), endossement (n).
Endosser — endosseeren.
Endosseur (précédent) — vorige endossant (m).
— *(subséquent)* — volgende endossant.
Engagement — verplichting (f), verbintenis (f).
Enregistrement — inschrijving, registratie (f).
Enregistrer — inschrijven, registreeren, boeken.
Entremise — bemiddeling, tusschenkomst (f).
Entrepont — tusschendek (n).
Entrepôt — stapelplaats (f), stadsmagazijn (n).
Enveloppe (sous —) — onder couvert (n).

Envoi (faire un —) — eene zending doen.
— *d'espèces* — specie zending (f).
— *de marchandises* — goederenzending (f).
Épiceries — specerij (f), specerijhandel
Épices — specerij (f), kruid.
Épicier — kruidenier (m).
Équipage — scheepsvolk.
Équiper — uitrusten, toerusten.
Erreur — dwaling (f), vergissing (f), abuis (n).
— *(être dans l' —)* — dwalen.
— *(sauf erreur et omission)* — behoudens alle vergissingen.
Escompte — korting (f), disconto (n).
Escompter — diskonteeren.
Espèces (des —) — kontante gelden (n).
— *(en —)* — in klinkende munt.
Essai (faire un —) — bij wijze van proef.
Estampille — stempel (m), merk (n).
Établissement — stichting (f).
— *de commerce* — handelshuis (n).
Étaler — uitstallen, uitkramen.
Étalon — ijk, ijkmaat (f), standaard (m).
État — staat, toestand (m).
État (de stagnation —) — de handel staat stil.
— *(être en bon ou mauvais —)* — goed of slecht geconditioneerd zijn.
Étiquette — teeken, opschrift (n).
Évaluation — schatting, waardeering (f).
Évaluer — schatten, waardeeren.
Excédant — overschot, excedent, meerdere (n)
Expédier — afzenden, bevorderen.
Expéditeur — verzender, expediteur.
Expéditif — coulant, vaardig.
Expédition — verzending, bevordering (f).
Expert — deskundige (m).
Exportateur — uitvoerder (m).
Exportation — uitvoer (f).
Exposer (des marchandises) — uitstellen.
Exposition — tentoonstelling.
Extension — uitbreiding.
Extorquer — afpersen, afdwingen.
Extrait — uittreksel, extract (n).
— *de compte* — rekening courant (f).
Extrajudiciaire — buitenrechterlijk.
Extra muros — buiten de muren.

F.

Fabricant — fabrikant (m).
Fabrication — Vervaardiging (f).
Fabrique — fabriek (f).
— *de draps* — lakenfabriek (f).
Fabrique de toiles peintes — katoendrukkerij (f).
Fabriquer — vervaardigen, fabriceeren.
Factorie — factorij (f).
Facteur — factoor (m), factor (m).
Facture — factuur, verkooprekening (f).
Facturer — factureeren.
Failli — bankroetier (m), failliet (m).
Faillir — failleeren.
Faillite — faillissement (m), bankroet (n).
Faillite (masse de la —) — faillite massa (f).
Falsification — vervalsching (f).
Falsifier — vervalschen, namaken.
Faux (le —) — vervalsching (f).
Figurer (faire — dans les livres) — boeken.
Finances (les —) — financiën (f), geldwezen (n).
Firme — firma (f).
Fisc — fiscus (m), schatkist (f).
Florin — gulden (f).
Flotte marchande — koopvaardijvloot (f).
Foire — markt (f).
Fonds de commerce (vendre un —) — eene handelszaak verkoopen.
— *d'amortissement* — amortisatiekas (f).
— *de circulation* — werkzaam kapitaal (n).
— *de réserve* — reservefonds (n).
— *publics* — fondsen, effecten.
— *social* — maatschappelijk kapitaal.
Forfait (faire —) overeenkomen, accordeeren.
Format — vorm, (m), formaat (n).
Formulaire — formulier (n).
Formule — regel (m), voorschrift (n).
Frais (les —) kosten, onkosten (m).
— *de mise à bord* — kosten van schepen.
— *de port* — havengelden (n).
— *de protêt* — protestkosten (m).
— *de transport* — kosten van vervoer.
Franc de frais — vrij van kosten, — van alle lasten, kost vrij.
Franco — franco, gefrankeerd.
Fret (ou nolis) — scheepsvracht(f),scheepshuur (f), vrachtloon (n).
Frêter — een schip verhuren.
Futaille — vat, vatwerk, fust (n).

G.

Gabarage — lichtergeld (n).
Gabare — lichter (m).
Gabarrier — schipper van een lichter.
Gage (un) — pand, onderpand (n), bewijs (n).

Gain — winst (f), profijt (n).
Garant — borg (m).
Garant (*se porter* —) — zich verbinden.
Garantie — waarborg (m).
Gérant — zaakbezorger (m).
Gérer — het opzicht hebben over.
Gestion — bestuur (n), gestie (f).
Grand-livre — grootboek (n).
Gratification — gratificatie (f), gift (f).
Gré (*de* — *à* —) — in der minne, overeenkomst (f).
Gréement — uitrusting, tuigage (f).
Greffe (*d'un tribunal*) — griffie (f).
Greffier — griffier (m).
Grosse (*contrat à la* —) — contract van bodemerij (f).

H.

Hausse (*la*) — het stijgen, verhooging (f).
Hausser — verhoogen, vermeerderen.
Haussier — speculant op rijzing
Homme d'affaires — zaakwaarnemer (m).
Honneur (*faire* —) — honoreeren.
Honorer (*une lettre de change*) — een wissel honoreeren.
Huile — olie (f).
Huile à brûler — lampolie (f).
— *de baleine* — waltraan (m).
— *de foie de morue* — levertraan (m).
— *d'olive* — olijfolie (f).
Huissier — deurwaarder.
Hypothécaire — pandrechtelijk.
Hypothèque — hypotheek (f), onderpand (n).
Hypothéquer — verpanden, hypotheek nemen.

I.

Importation — invoer (f),
Importer — invoeren.
Imposer — opleggen.
Impôt — belasting, schatting, impost (f).
Impôt foncier — grondlasten (f).
Impôt (*exempt d'* —) — vrij van rechten.
Indemniser — schadeloos stellen.
Indemnité — schadeloosstelling (f).
Index — bladwijzer (m), register (n).
Indicateur — aanwijzer (m)
Industrie — nijverheid (f).
Informations (*prendre des* —) onderzoek doen, inlichting nemen.
Inscrire — inschrijven.
— (*s'* — *en faux*) — voor valsch verklaren.
Insérer — invoegen, inzetten.
Insolvabilité — insolventie (f).
Insolvable — onvermogend.
Interdiction — verbod (n), stremming (f), staking (f).
Intérêt (*de l'argent*) — interest (m).
Intérêt des intérêts — rente op rente.
Intérêt usuraire — woekerinterest.
Intérêts (*ne portant pas d'* —) renteloos.
Inventaire — inventaris (m)
— (*faire* —) — een inventaris opmaken.

J.

Jauge — maatstok (m).
Jaugeage — scheepsmeting (f).
Jaugeur — ijker (m).
Jauger — ijken, meten.
Jet (*faire le* —) de lading over boord werpen.
Jouissance (*époque, terme*) — rentegenot (n).
Jour du payement — betaaldag (m).
Journal — journaal, dagboek (n)
Jours fériés — feestdagen.
Jours de grâce — respijtdagen (m)
Jours de planche — ligdagen (m).
— (*somme payée pour* —) — liggeld (n).
Jour (*par* —) — per dag.
Jours de surestarie — extra ligdagen (m).
Jugement arbitral — arbitrage.
Justice (*poursuivre en*) — in rechten vorderen.
Justification — rechtvaardiging.

L.

Lamanage — het loodsen, loodsgeld (n).
Lamaneur (*locman*) — loods (m).
Laste (*le*) — last, scheepslast (n)
Légalisation — legalisatie (f).
Légaliser — wettigen, legaliseeren.
Lest (*le*) — ballast.
Lettre — brief, zendbrief (m).
Lettre chargée — aangeteekende brief.
Lettre de change — wissel, wisselbrief (m).
Lettre de change à usances — usowissel (m).
Lettre de change payable en foire — wissel betaalbaar op de mis.
Lettre de crédit — accreditief; creditbrief.
Lettre de créance — geloofsbrief.
Lettre de gage — pandbrief (m).
Lettre de marque — kaperbrief (m).

Lettre de recommandation — aanbevelingsbrief.
Lettre de voiture — vrachtbrief, vrachtcedel (m).
Libération — decharge, bevrijding (f).
Libérer — volstorten.
Libérer (*se* —) — zich vrijmaken van schulden.
Libre échange — vrijhandel (n).
Licence — verlof (n), vergunning (f).
Licitation — openbare verkooping (f), veiling (f).
Lieu de départ — vertreksplaats (f).
Lieu de provenance — oorsprongsplaats.
Liquider — afrekenen, sluiten, liquideeren.
Livraison — levering (f), aflevering (f)
Livre d'achat — inkoopboek (n).
— *de caisse* — kasboek (n).
— *de copie de lettres* — kopijboek (n).
— *de loch* — logboek (n).
— *de magasin* — magazijnboek, pakhuisboek (n).
— *des factures* (*facturier*) — factuurboek.
— *des effets de commerce* — wisselboek.
Lombard (*le* —) — bank van leening (f), lombard (m).
Lucratif — winstgevend.

M.

Machine (*presse*) *à copier* — kopieerpers (f).
Machine à vapeur — stoommachine (f).
Magasin — magazijn, pakhuis (n).
Magasinage — pakhuishuur (f).
Maison de commerce — handelshuis (n).
Maison d'expédition — expeditiezaak (f).
Malle-poste — mailpost (m).
Mandat (*de payement*) — assignatie (f).
Mandat-poste — postmandaat.
Mandat (*commission*) — mandaat (n).
Mandataire — gemachtigde (m).
Mandant — mandant (m), volmachtgever (m).
Manifeste (*le* —) — manifest (n).
Manufacture — fabriek (f), fabriekgoed (n).
— *d'armes* — geweerfabriek (f).
Manufacturier — fabrikant.
Marchand — koopman, handelaar (m).
Marchand de draps — lakenhandelaar (m).
Marchand en gros — groothandelaar, handelaar in het groot.
Marchand en détail — kleinhandelaar, koopman in het klein.
Marchander — afdingen.
Marchandise — waar, koopwaar (f).
— *de premier choix* — prima qualiteit goederen.
Marchandises chargées en grenier (*vrac*) — stortgoederen.
Marché (*le* —) — markt (f), handel, koop (m).
Marché à découvert — tijdhandel (m).
Marché à terme — termijnhandel.
Marché au comptant — comptanthandel.
Marché (*bon* —, *meilleur* —), goedkoop, goedkooper.
Marque de fabrique — fabriekmerk (n).
Mémorial — memoriaal (n), kladboek (n), prima nota (f).
Menus frais — kleine kosten.
Mercuriale — marktbericht (n).
Mesurage (*droit de* —) — meetloon (n).
Métaux précieux — edele metalen (n).
Meubles — roerende goederen (n).
Missive — missive (f), zendschrijven (n), brief (m).
Monnaie — munt (f), kleingeld.
Monnaie de compte — gefingeerde munt (f).
Monnaie (*papier* —) — papierengeld, muntpapier (n).
Moyens pécuniaires — geldelijke middelen.
Munitions de bouche — mondvoorraad (m), provisie (f).

N.

Nantir — dekken, onderpand geven.
Nantissement — dekking (f), onderpand (n).
Natte (*emballage*) — pakmat (f),
Négociable — verkoopbaar, verhandelbaar.
Négoce — koophandel (m), koopmanschap (f).
Négociant — koopman in het groot, handelaar (m).
Négociation — het verhandelen.
Négocier — verhandelen.
Net (*poids* —) — netto gewicht (n).
Net (*produit* —) — netto provenu (n).
Nolis — scheepvracht.
Noliser — charteren, bevrachten.
Nolisement — chartering, bevrachting (f).
Non acceptation — non acceptatie (f).
Non valeur absolue — in het geheel niets waard.
Note — nota (f).

Note de poids — gewichtnota (f).
Notification — informatie, kennisgeving (f), aankondiging (f).
Numéraire — baargeld.
Numéro — nommero (n).
Numérotage — nommering (f).
Numéroter — nommeren.

O.

Objet (article) d'exportation — uitvoerartikel (n).
Objets (articles) d'importation — invoerartikelen (n).
Obligation — obligatie (f), schuldbewijs (n).
Obligations (engagements) — verplichtingen (f).
Offre — aanbieding (f).
Offre (faire l' —) — aanbieden.
Omission — uitlating.
Opération en participation — zaak voor gemeenschappelijke rekening.
Opérati ns à terme — koop op tijd (m).
Opérations de bourse — beurszaken (f).
Opérations commerciales — handelszaken.
Opérations maritimes — zeezaken.
Option — keus (f).
Ordre (donner un —) — bestellen.
Ordre (billet à —) — promisse (f).
Ordre d'acheter — kooporder (f).
Outre-mer (d' —) overzeesch.
Ouvert (compte —) — openstaande rekening (f).
Ouverture de crédit — krediet opening (f).

P.

Pacotille — matrozenpakje (n), pacotille (f).
Par (caisse) (au grand livre) — per (kas) (rekening).
Payement — betaling (f).
— *à compte* — betaling op rekening.
— *à termes* — betaling in termijnen.
— *anticipé* — vooruitbetaling.
— *subséquent* — nabetaling.
Payeur — betaler (m).
Pair (au —) — pari (n), gelijke waarde.
Papier d'emballage — pakpapier (n).
— *libre* — ongezegeld papier.
— *timbré* — gezegeld papier.
— *monnaie* — papieren geld (n), muntpapier (n).
Paquebot — pakketboot (f).
Paquet — pak (m), pakje (n).
Parère — arbitraal vonnis (n), parère (n), scheidsrechterlijke uitspraak (f).
— *(donner son —)* — zijne meening geven.
Participant (un —) — deelhebber.
Participation — deelneming (f), mededeeling.
Partie intéressée — deelhebber (m).
Parvenir (faire — à son adresse) — bezorgen.
Passavant — geleibiljet (n).
Passer (aux livres) — boeken.
Passif (le —) — passief (n).
Patente — patent (n).
Patente de santé — gezondheidspatent.
Patenté — gepatenteerd.
Pavillon — vlag (f).
Payable — betaalbaar, vervallen.
Payer — betalen, voldoen.
Payement — betaling (f).
Payeur — betaler (m).
Peine — verdriet (n).
— *(ne pas être en —)* — onbezorgd zijn.
— *(se donner la —)* — zijn best doen, zijne beste pogingen aanwenden.
Perception — ontvangst (f), heffing (f), inning (f).
Périmer — verjaren.
Permis de douane — vrijtolbrief (m).
— *d'embarquement* — permissiebiljet.
— *d'exportation* — uitvoerbiljet.
Pesage — weging (f), waaggeld (n).
Pièces justificatives — bewijsstukken (n).
— *(par —)* — alnumero, bij het stukgetal.
Pilotage — loodsgeld (n).
Piloter — loodsen.
Place de commerce — handelsplaats (f).
Plainte (porter —) — aanklagen
Plus offrant (le —) — meestbiedende (m).
Poids — gewicht (n).
— *brut* — brutogewicht (n).
— *(être vendu au —)* opwegen.
— *légal* — gewichtseenheid.
— *moyen* — gemiddeld gewicht.
— *net* — netto gewicht.
Police (d'assurance) — verzekeringscontrakt (n), polis van assurantie (f).
Port — haven, zeehaven (f) vracht (f).
— *de débarquement* — losplaats (f).
— *de lettre* — briefport (n).
— *de refuge* — noodhaven (f).
— *franc* — vrijhaven (f).
— *payé* — franco. gefrankeerd.
Porter à nouveau — overdragen.
Porteur (d'un effet de commerce) — houder (m), toonder.

Porteur d'obligations — houder van obligatiën.
Poste (*un — au journal*) — post (m).
Poupe (*la*) — achtersteven (m).
Pourparler (*être en —*) — in onderhandeling zijn.
Poursuivre en justice — in rechten vorderen.
Préemption — voorkoop (m).
Preneur (*amateur*) — liefhebber (m).
Preneur (*d'une lettre de change*) — afnemer (m), nemer (m).
Prescription — verjaring (f).
Présentation (*à —) — op vertoon (m), vertooning.
Prêteur — leener (m).
Primage — kaplaken (n).
Prime de sortie — uitvoerpremie (f).
Priorité — voorrang (m), prioriteit (f).
Privilège — voorrecht (n).
Prix (*à vil —*) — schandekoop, tot spotprijs.
Prix courant — prijscourant (f).
Prix (*à bon —) — goedkoop.
Prix coûtant — inkoopsprijs (m).
Prix (*hors de —*) — al te duur.
— *d'achat* — inkoopsprijs (m).
— *de clôture* (*à la bourse*) — slotprijs (m).
— *d'évaluation* — taxatieprijs, schattingprijs.
— *de fabrique* — fabrieksprijs.
— *de vente en gros* — en gros prijs, eerstehandprijs.
— *de revient* — kostende prijs.
— *moyen* — middenprijs.
— *net* — netto prijs.
Proue (*la*) — voorsteven (m).
Procuration — volmacht, procuratie (f).
Prohibition d'exportation — verbod (n) tegen den uitvoer.
Prolongation de terme — verlenging (f), van eenen termijn.
Propriétaire — eigenaar (m).
Propriétaire de navire — reeder (m).
Prospectus — prospectus (m).
Prospérer — opkomen, vooruitkomen, gelukken.
Protestation — verklaring (f).
Protêt — protest (n).
Protêt constatant qu'il n'y avait personne au domicile indiqué — windprotest (n).
Provenance (*de — américaine*) — Amerikaansche voortbrenselen (n), oorsprong (m).
Provision (*d'une lettre de change*) — provisie (f).
Provision (*de marchandises*) — de vooraadgoederen.
Prud'hommes (*conseil des —*) — raad van scheidslieden.
Publication — bekendmaking (f), publicatie (f).

Q.

Quai (*droit de —*) — kaaigeld (n).
Qualité — qualiteit, soorte (f).
Quantité — hoeveelheid (f), menigte.
Quarantaine — proefdagen, quarantaine (f).
Quincaillerie — klein ijzer en staalwerk (n), quincailleriën.
— *grosse* — ijzerwaren.
Quintal — centenaar (m).
Quirat — quirat (n).
Quittance — quitantie (f), kwijtbrief (m).
— (*donner —*) quiteeren.
Quitte (*tenir —*) kwijtstellen, schenken.
Quitte de frais — vrij van kosten, van alle lasten.
Quote-part — deel, aandeel (n).
Quitus — fiat tot betalen, afbetaalde rekening.

R.

Rabais — afslag (m), rabat (n).
Rabattre — afslaan, verminderen, aftrekken, afkorten.
Rachat — wederkooping, wederinkooping.
Rade — reede, rêe.
Radoub — kalfatering.
Raisins secs — rozijnen (f).
Raison (*firme*) — handelsfirma (f).
Rapport de mer — zeeprotest (n).
Ratifier — bekrachtigen, bevestigen.
Ratures — doorschrapping, doorhaling (f).
Réaliser — verkoopen, verwezenlijken.
Rebut — uitschot (n).
Récépissé — recepis (n), ontvangstbewijs (n).
Réception — ontvangst (f).
Recette — ontvangst (f).
Rechange (*le*) — herwissel (m).
Réclamation — reclame (f), vordering (f).
Reconnaissance — bekentenis, erkentenis (f).
Recours (*pour lettres de change*) — verhalen (m), naar wisselrecht.
Recouvrement — terugbekoming (f), ontvangst (f), herkrijging (f).
Rectification d'un compte — verbetering van eene rekening.

Rectifier une erreur — eene dwaling herstellen.
Reçu (*un* —) — quitantie (f), ontvangbewijs (n).
— *provisoire* — voorloopig bewijs (n).
Redevable — Schuldig.
Rédiger — opmaken
Redresser — veranderen, herstellen.
Réduction — prijsvermindering (f)
Réduire — verminderen.
Réfaction — korting (f), afslag (m).
Référer (*se* —) — zich refereeren aan... zich beroepen op...
Refus — weigering (f).
Régistre — register (n).
Règlement — afrekening (f).
— *d'avaries* — dispache (f).
Relations d'affaires (*entrer en* —) in relatie treden.
Remboursable — terugbetaalbaar.
Remboursement — terugbetaling, aflossing (f).
Rembourser — aflossen.
Remercîment — dank (m).
Remise (*à une autre date*) — uitstel (n).
— (*déduction*) — een gedeelte (n), eener schuld schenken, afslag (m)
— (*effet de commerce*) — remise (f), wisselzending (f).
— *en espèces* — geldzending (f).
Remises (*faire des* —) — remitteeren.
Rendement — opbrengst (f), uitlevering van gewicht en maat.
Rendre compte — rekening afleggen, — doen.
Renoncer — iets opgeven, afzien van iets.
Renonciation — afstand (m).
Renseignement (*prendre des* —) inlichtingen nemen.
Renseigner — inlichtingen verstrekken.
Rente — rente (f).
Rente viagère — lijfrente (f).
Rentiée (*de fonds*) — betaling (f.)
Répondre (*à une lettre*) — antwoorden, beantwoorden.
— (*de quelqu'un*) — instaan, borgblijven.
Réponse — antwoord (f), beantwoording (f), bescheid (n).
Report — overdracht (bij het boekhouden van effecten.
Report (*en bourse*) — prolongatie.
Représailles — wederwraak (f).
Représentant (*d'une maison*) — plaatsbekleeder (m), afgevaardigde (m).
Représenter (*quelqu'un*) — vertegenwoordigen.
Réserve métallique — specie voorraad (m), metaalvoorraad (m).
Responsabilité — verantwoordelijkheid (f).
Responsable — verantwoordelijk
Restituer — wedergeven, teruggeven.
Restitution — teruggave (f).
Retard — uitstel (n), vertraging (f).
— (*intérêts en*) — achterstallige interesten.
Retention — beslag (n).
Retour de prime — ristorno (n).
Retraite — keerwissel (m).
Revue du marché — marktbericht (n).
Risques de mer — zeerisico's (n).
Ristourner — ristorneeren.
Roulage (*par* —) — per as.

S.

Saisie — beslaglegging (f).
— (*faire* —) — beslag op iets leggen.
Saisir un navire — een schip aan den ketting leggen.
Salaire — salaris (n).
Sceau — zegel (n).
Scellés (*apposer les* —) — verzegelen.
Séquestre — sequester (n).
Seule de change (*seule lettre de change*) — solowissel (m).
Signataire — onderteekenaar (m).
Signature — onderteekening (f).
Signature par procuration — firma hebben.
Sociétaire — vennoot, deelhebber (m).
Société (*de commerce*) — vennootschap (f), societeit, maatschappij (f).
Société de crédit — kredietinrichting (f).
Société mutualiste — maatschappij van onderlingen bijstand.
Solde (*d'un compte*) — Saldo (n).
Solder — balanceeren, het saldo opmaken, eene rekening sluiten, — afdoen.
Solidaire — gemeenschappelijk verbonden.
Solidarité — wederzijdsche verplichting voor het geheel, solidariteit (f).
Solvabilité — solieditеit (f), vermogen om te betalen.
Solvable — solvent, solied, goed.
Somme — som (f), somme gelds (f)
Souffrance (*effets en* —) — noodlijdende wissels (m), onbetaalde wissels.
Souscription (*pour les actions*) — inschrijving op aandeelen.
Spéculation — speculatie (f), onderneming (f).
Spéculateur — speculant.
Stagnation de commerce — stilstand (m) in den handel (m)

Starie (*droit de* —) — liggegeld (n).
Statuts — statuten (n), standregelen.
Stipulation — bepaling (f), beding (n).
Subrécarque — supercargo (m).
Suivre (*faire — les frais*) — de onkosten nanemen
Surpoid — uitslag (m) overwicht (n).
Surestarie — overligdagen.
Sursis — uitstel (n), opschorsing (f).
Surtare — supertara (f).

T.

Talon — talon (m).
Tantième — tantième (n), aandeel in de opbrengst.
Tare — tarra, vermindering (f).
Tare d'usage — usotara (f).
Tarif — tarief (n), prijsopgave (f).
Taux (*d'intérêt*), wettige interest (m).
Taux de 5 °/o — interest van vijf ten honderd.
Taxe — gezette prijs (m), noteering.
Teneur de livres — boekhouder.
Tenue de livres — boekhouding (f).
— (*en partie simple*) — enkele boekhouding.
— (*en partie double*) — dubbele boekhouding.
Terme d'échéance — vervaltijd (m).
— (*atteindre le* —) — verstrijken, afloopen.
Terminer (*une affaire*) — afdoen, beëndigen, regelen.
Terre (*mettre à* —) (*débarquer*) — lossen.
Tierçons — tiersvaatjes (n).
Timbre — zegel (n).
— (*droit de* —) — zegelgelden (n).
Timbre (*exempl. du* —) — vrij van zegel.
Timbre-poste — post-merk (n).
Timbrer — stempelen.
Tiré (*le* —) — betrokkene (m).
Tirer (*une lettre de change*) — op iemand trekken.
Tireur — trekker (m).
Tonnage — tonneninhoud (m), tonnenlast (n).
Tonne (*tonneau de mer*) — vat (f).
Total (*le* —) — totale getal (n), geheele som (f).
Traite — wisselbrief (m), traite (f).
— (*faire* —) — trekken.
Transcrire (*aux livres*) — inschrijven, overschrijven.
Transférer — overdragen.
Transit — doorvoer (m).
Transport (*contrat de* —) — vracht overeenkomst.
Transport (*par eau*) — vervoer te water.
— (*par terre*) — vervoer te land.
Transporter (*à — le total sur la page suivante* — over te dragen.
— (*d'un total au haut d'une autre page*) — overdracht (f).
— (*marchandises*) — vervoeren, overbrengen.
— (*aux livres*) — overdragen, inschrijven.
Tribord — stuurboord (n).
Tribunal de commerce — rechtbank van koophandel, koophandelsrechtbank.
Tribunal de 1re instance — rechtbank van eersten aanleg.
Troc — ruil (m), ruiling (f).

U.

Urgence — dringende noodzakelijkheid (f).
Urgent — spoedeischend, dringend.
Usage — gebruik (n), gewoonte (f).
— *du commerce* — handelsusantie (f).
— (*mettre en* —) — aanwenden.
Usance — uso (n).

V.

Vaisseau marchand — Koopvaardijschip (n).
Valable — geldelijk, gegrond.
Valeur — waarde (f).
Valeur de banque — bankvaluta (f)
Valeur nominale — nominale waarde (f).
Valeurs (*les* —) — fondsen (n), geldswaardige papieren.
Valoir (*à* —) — op rekening, in mindering.
Vendeur — verkooper (m).
Vendre — verkoopen.
Vente — verkoop (m), verkooping (f).
— *en détail* — verkoop in het klein.
— *en gros* — verkoop in het groot.
— *judiciaire* — subhastatie (f), verkoop bij veiling.
— (*mettre en* —) — aanbieden.
Vérification — onderzoek (n), verificatie (f).
Vérifier — verifieeren.
Versement — storting (f).
Visa — visa (n).
Viser (*mettre le visa*) — visceren

Vogue (*article qui a de la —*) een courant artikel.
Voile (*faire —*) — uitzeilen.
Voile (*mettre à la —*) — onder zeil gaan.
Voiles (*marchandises sous —*) — zeilende goederen.
Voilier — zeiler (m).
Voiturier — voerman (m).
Voyageur à la commission — provisiereiziger.
Vue (*à —*) — op zicht.

Z.

Zéro - nul (f).
Zone (*torride, tempérée, glaciale*) — verzengende-, gematigde-, koude luchtstreek.

SIGNIFICATION

DE

quelques locutions usitées dans la correspondance des négociants néerlandais.

A.

Ab hodierno — à partir d'aujourd'hui.
Ab initio — dès le commencement.
Accurant — prompt précis.
A costi — sur votre place, chez vous.
A conte — à compte.
A dato — à dater d'aujourd'hui.
Ad depositum — pour garder, conserver.
Ad libitum — à discrétion.
Ad notam nemen — annoter.
A drittura — immédiatement.
A dulteratie — falsification.
Al corso — d'après le cours du jour.
Al marco — d'après le poids.
Al numero — d'après le nombre.
Al pari d'après le pair.
Ambulant — courtier non assermenté.
A meta — à demi (compte à demi).
A prima vista — à première présentation
A tempo — à temps.

B.

Beneficium — bénéfice, gain.
Beunhaas — courtier marron.
Bonafides — de confiance.

C.

Cambieren — faire des opérations de change.
Carga (f) — chargement d'un navire.
Cavent (m) — caution.
Caveren — donner caution.
Citissime — très pressé.
Cito — pressé.
Consulent (m) — avocat, conseiller.
Conta (f) — compte.
Contraponeeren — rectifier un article mal passé.

D.

Damno (n) — dommage, perte.
Dato wissel — lettre de change à date.
Dedit — payé.
Deponent — déposant (le).
Deposito (*het*) — dépôt.
Devalvatie — moins-value.
Diffessie (f) — acte par lequel une signature ou un document est déclaré faux.
Diffiteeren — nier, désavouer.
Dilatie (f) — délai pour payement.
Diarium (n) — carnet dans lequel le commerçant dans ses tournées inscrits les opérations faites.
Disagio (f) — perte au change des monnaies.
Disborso (m) — déboursé, avance.
Discretie-dagen — jours de grâce.
Ditta (f) — la signature
Drogman (m) — interprète.
Doorslag (m) — évaluation (ou estimation) moyenne.
Dorso, indorso — au dos d'une quittance
Duplo, in duplo — en double.

E.

Epistel (m) — lettre.
Eventualiter — éventuellement,
Exeerpeeren — faire un extrait.
Excerpt (n) — extrait.
Expensen — dépenses.

F.

Facit (n) — le montant d'un compte.
Falsaris (m) — trompeur.
Fiat — approuvé, accordé.
Firma hebben — avoir procuration de signer.
Fungeeren — représenter quelqu'un.
Fustage (f) — emballage des marchandises.

G.

Governo, a governo — pour gouverne.

I.

Illata (f) — la dot de la femme.
Illiquid — (compte) non soldé.
In loco — sur la place.
In optima forma — en due forme.
Inseraat (f) — annonce dans une feuille publique.
In statu quo — sans changement.

K.

Koop in blok—achat de toute la partie.
Koop na proef—achat sur échantillon.

L.

Largo — largement, richement.
Legaliter — sous obligation légale.
Loco, in loco — en temps et lieu.

M.

Manu propria — de sa propre main.
Medio (Januari) — mi-janvier.
Alta minuta — en détail, par pièce.
Minuuthandel — commerce de détail.
Moratorium—délai accordé en justice.

P.

Passato, anno passato — passé, l'année passée.
Per cassa — contre espèces.
Per conto — en compte.
Per error — par erreur.
Per governo — pour avis.
Per procura — par procuration.
Per saldo — pour solde.
Peso grosso — poids lourd.
Praefixe (f) — paiement sans délai.
Precarie-handel — commerce secret fait par l'intermédiaire d'une nation neutre entre deux pays en guerre
Prenumeratie (f) — payement anticipé.
Pro memoria — pour mémoire.
Propolist (m) — accapareur, monopoleur.
Propalium (m) — monopole.
Pro rato — proportionnellement.
Provenu (n) — supplément, en sus.

R.

Racaille (f) — rebut, marchandise avariée.
Rafactie (f) — bonification pour marchandises avariées
Recharge (f) — retour d'effets de commerce.
Rembours (f) — payement, couverture.
Rescontro (f) — différence à porter en compte par suite de changement des cours.
Restorno (m) — restitution de prime d'assurance.
Risico (m) — risques, chance de bénéfice ou de perte

S.

Salvo errore calculi (S. E. C.) — sauf erreur de calcul.
Salvo errore et omissione (S. E. et O.) — sauf erreur et omission.
Secunda (f) — la seconde (d'une lettre de change).
Signum (n) — la marque.

V.

Vista — vue.
Vista (*op* —) à vue.

YC 91998

M44407

HF
5363
M4
1908

THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA LIBRARY